@Work Reporting – Guía del Usuario

Contenidos de la Guía

Inicio

- ✓ Cómo acceder
  - Usuario por Primera Vez
  - Usuario frecuente
- ✓ Página de Inicio de @Work – Perspectiva General
  - Vínculos de Ayuda
  - Resource Center (Centro de Información)
  - Online Program Administration (OPM)
  - Reportes
- ✓ Proceso de Inscripción
  - Licencia de @Work Premium
  - Schedule A (pricing)
  - Formulario de Inscripción
- ✓ Política de Precios

Reportes Estándar

- ✓ Administración Financiera
  - CCCE1401 – Payment Advine (Reporte de Pago Centralizado)
  - CCCE1801 – Monthly Financial Report (Reporte Financiero Mensual)
  - CCCE1901 – Consolidated Monthly Report (Reporte Financiero Mensual por Centro de Costos)
  - CCL03061 – Deferred Charges Report (Reporte de Plan de Cuotas)
  - CCCE7901 – Expense Report (Rendición de Gastos)
- ✓ Administración del Programa
  - CCCE2001 – Account Expenditure Analysis (Repote de Gastos por Industria por Socio)
  - CCCE2101 – Card Account Activity (Reporte Detallado de Gastos por Socio)
  - CCCE2201 – Card Account Aging (Reporte de Cuentas Atrasadas)
  - CCCE2301 – Spend Card Account (Reporte Consolidado de Gastos por Socio)
  - CCCE2401 – Card Account – Non Financial Details (Reporte por Centro de Costos)
  - CCCE8701 – Express Cash Report - (Reporte de Express Cash)
- ✓ Administración de Proveedores
  - CCCE1501 – Vendor Analysis – Details (Reporte Detallado por Proveedor)
  - CCCE2601 – Vendor Analysis – Preferred Vendors (Reporte de Gastos por Proveedores Preferidos)
  - CCCE2701 – Vendor Analysis – Non Preferred Vendor (Reporte de Gastos por Proveedores no Preferidos)
  - CCCE2801 – Vendor Analysis – Summary (Reporte Consolidado de Gastos por Proveedor)
- ✓ Administración de Limites
  - GLL04101 – Global Limits - Preferred Suppliers List (Reporte de Listas de Proveedores Preferidos)
  - GLL04201 – Global Limits - Participants Report (Reporte de Límites por Socio)

Reportes Premium

- ✓ Productos
  - Corporate Card y CPC
  - Corporate Travel
  - Global Benchmarking

- ✓ Página de Bienvenida
  - Ayuda Online
  - Botón de Mesa de Ayuda
  - Botón de Actualización de Producto
- ✓ Funcionalidades
- ✓ Reportes Compartidos
- ✓ Crear Reportes
- ✓ Contenido de los Reportes
  - Auto prompts: requeridos y no requeridos
  - Métricas
  - Atributos
  - Disponibilidad de los Datos
  - Selección de Tiempo
- ✓ Ejercicio: Generación de Reportes Compartidos.
- ✓ Características de los Reportes: Manipulación de los Datos de los Reportes
- ✓ Otras Características dentro de los reportes
  - Gráficos
  - Cuadrículas
  - Impresión
  - Re-prompt
  - Re-execute
- ✓ Exportar Reportes
- ✓ Guardar Reportes
- ✓ Mis Reportes
- ✓ Lista Historial
- ✓ Preferencias
- ✓ Mis Suscripciones
  - Programar Reportes
- ✓ Compartir Reportes (Sharing Reports)

- ✓ ANEXO I: Características adicionales cuando se utilizan los auto prompts
  - Buscar
  - Calificar
  - Desglose

- ✓ ANEXO II: Descripciones de los Reportes
- ✓ ANEXO III: Otros Productos Disponibles dentro de @Work Premium
  - Reportes Premium Globales
  - Hotel Folio

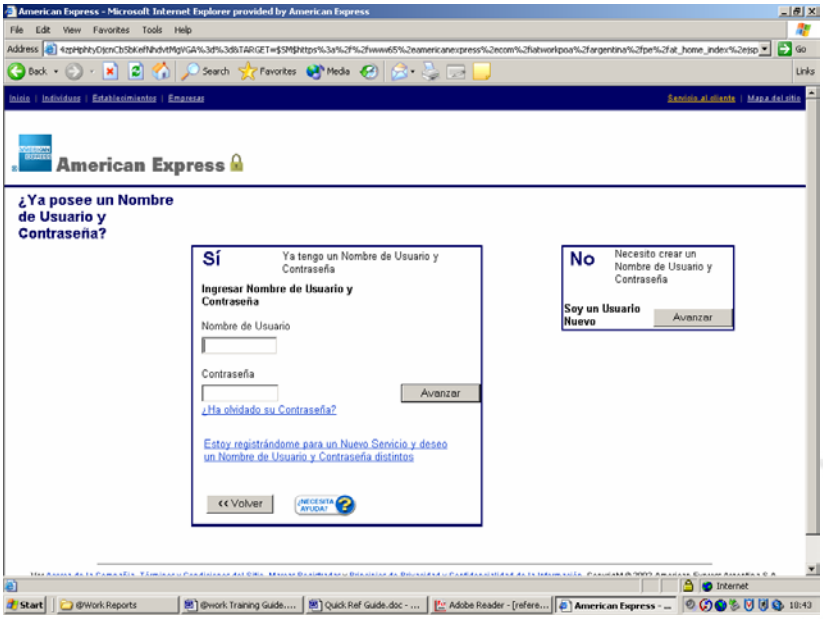
MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | REAL BUSINESS. REAL SOLUTIONS.SM

Inicio. Cómo Acceder

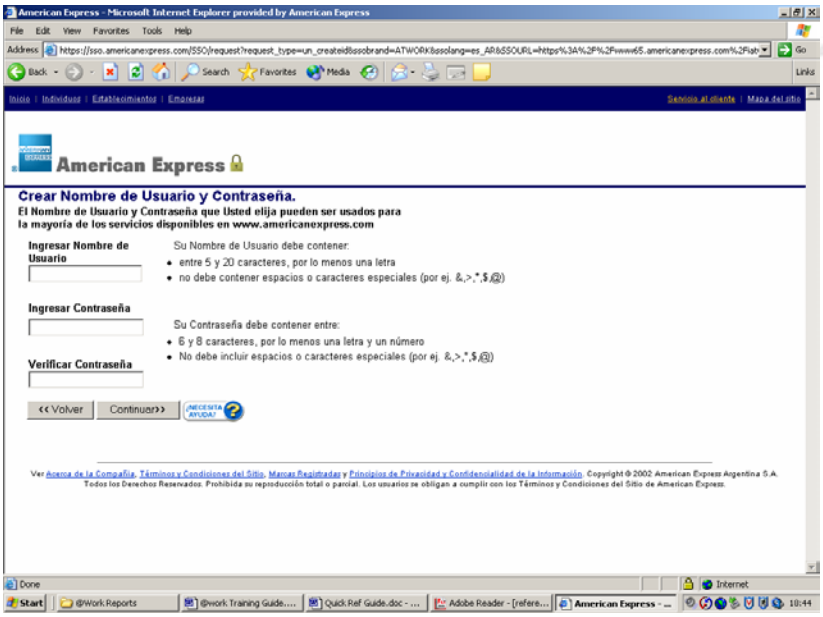
A) Usuario por Primera Vez

1) Acceder a la siguiente URL
   www.americanexpress.com.ar/atwork

2) Si usted ya es Usuario, ingresar la Id de Usuario y la Contraseña en el casillero SI. Hacer click en 'avanzar'.
3) Si usted es Usuario por Primera Vez, hacer clickk en 'avanzar' en el casillero NO.

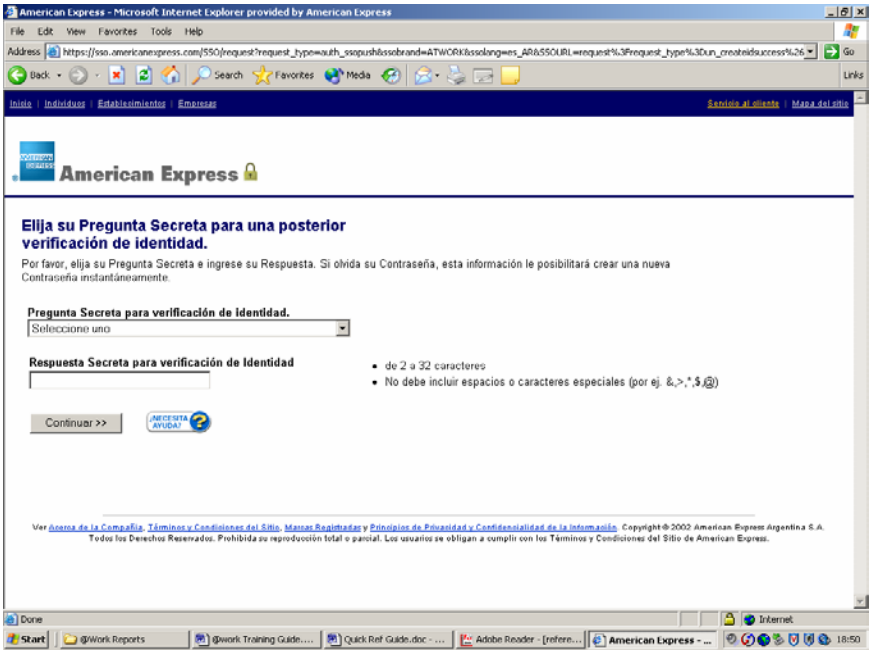

American Express
¿Ya posee un Nombre de Usuario y Contraseña?
Sí
Ya tengo un Nombre de Usuario y Contraseña
Ingresar Nombre de Usuario y Contraseña
Nombre de Usuario
Contraseña
Avanzar
¿Ha olvidado su Contraseña?
Estoy registrándome para un Nuevo Servicio y deseo un Nombre de Usuario y Contraseña distintos
<<Volver
No
Necesito crear un Nombre de Usuario y Contraseña
Soy un Usuario Nuevo
Avanzar

a. Ingresar la Id de Usuario y la Contraseña.
b. Reingresar la Contraseña para la Validación.
c. Hacer clickk en el vínculo 'continuar'.

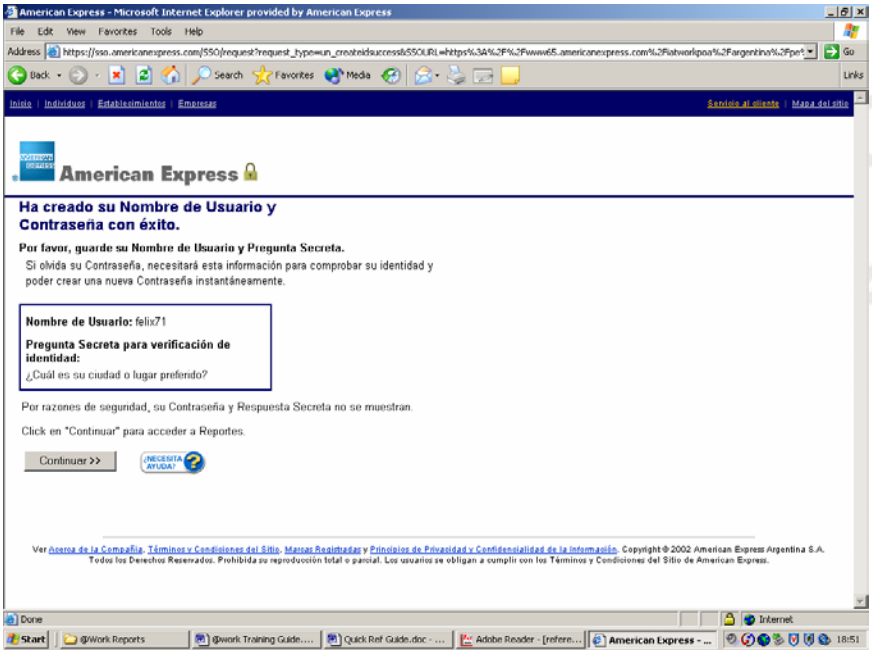

American Express
Crear Nombre de Usuario y Contraseña.
El Nombre de Usuario y Contraseña que Usted elija pueden ser usados para la mayoría de los servicios disponibles en www.americanexpress.com
Ingresar Nombre de Usuario
Su Nombre de Usuario debe contener:
entre 5 y 20 caracteres, por lo menos una letra
no debe contener espacios o caracteres especiales (por ej. &,>,*,$,@)
Ingresar Contraseña
Verificar Contraseña
Su Contraseña debe contener entre:
6 y 8 caracteres, por lo menos una letra y un número
No debe incluir espacios o caracteres especiales (por ej. &,>,*,$,@)
<<Volver
Continuar>>

MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | REAL BUSINESS. REAL SOLUTIONS.SM

d. Se le requerirá una Pregunta Secreta / Respuesta para las validaciones futuras.
e. Hacer click en 'continuar'.

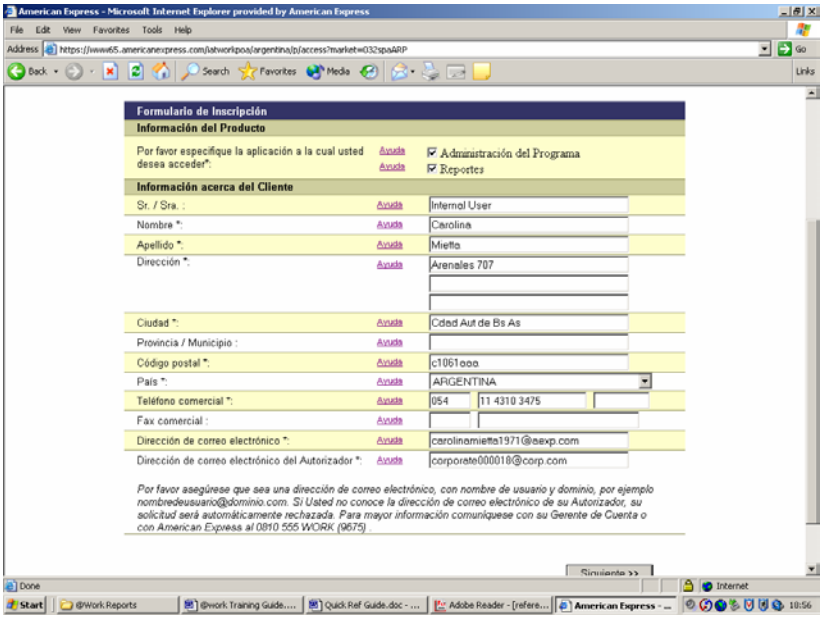

American Express - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
American Express
Elija su Pregunta Secreta para una posterior verificación de identidad.
Por favor, elija su Pregunta Secreta e ingrese su Respuesta. Si olvida su Contraseña, esta información le posibilitará crear una nueva Contraseña instantáneamente.
Pregunta Secreta para verificación de Identidad.
Seleccione uno
Respuesta Secreta para verificación de Identidad
de 2 a 32 caracteres
No debe incluir espacios o caracteres especiales (por ej. &,>,*,$,@)
Continuar >>
¿NECESITA AYUDA?

f. Aparecerá la página de Confirmación.
g. Hacer clickk en 'continuar'.

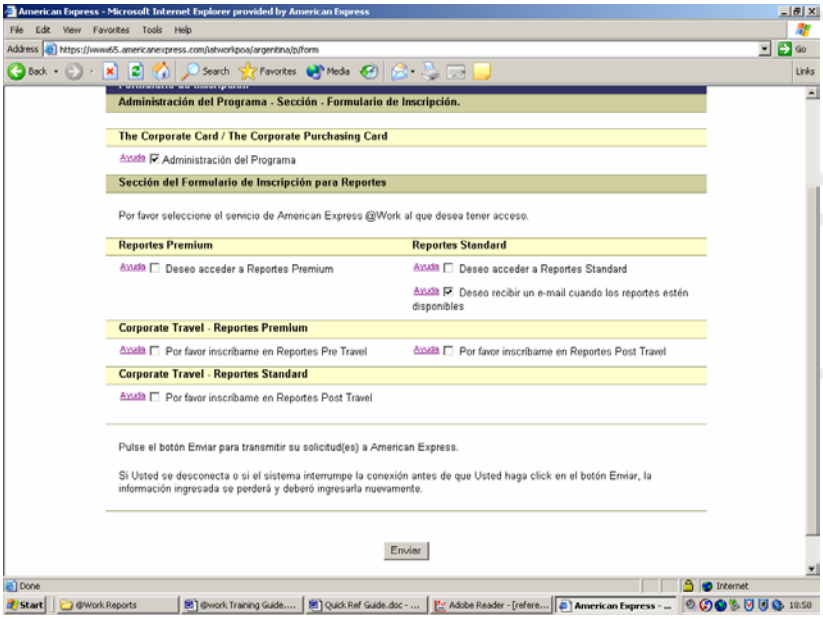

American Express - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
American Express
Ha creado su Nombre de Usuario y Contraseña con éxito.
Por favor, guarde su Nombre de Usuario y Pregunta Secreta.
Si olvida su Contraseña, necesitará esta información para comprobar su identidad y poder crear una nueva Contraseña instantáneamente.
Nombre de Usuario: felix71
Pregunta Secreta para verificación de identidad:
¿Cuál es su ciudad o lugar preferido?
Por razones de seguridad, su Contraseña y Respuesta Secreta no se muestran.
Click en "Continuar" para acceder a Reportes.
Continuar >>
¿NECESITA AYUDA?

h. Ahora se le requerirá que complete su registro completando el formulario de inscripción.

i. Los campos marcados con un * son obligatorios para el registro y deben completarse.


American Express - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
Formulario de Inscripción
Información del Producto
Por favor especifique la aplicación a la cual usted desea acceder*:
Administración del Programa
Reportes
Información acerca del Cliente
Sr. / Sra. :
Internal User
Nombre *:
Carolina
Apellido *:
Mietta
Dirección *:
Arenales 707
Ciudad *:
Cdad Aut de Bs As
Provincia / Municipio :
Código postal *:
c1061aaa
País *:
ARGENTINA
Teléfono comercial *:
054
11 4310 3475
Fax comercial :
Dirección de correo electrónico *:
carolinamietta1971@sexp.com
Dirección de correo electrónico del Autorizador *:
corporate000018@corp.com
Por favor asegúrese que sea una dirección de correo electrónico, con nombre de usuario y dominio, por ejemplo nombredeusuario@dominio.com. Si Usted no conoce la dirección de correo electrónico de su Autorizador, su solicitud será automáticamente rechazada. Para mayor información comuníquese con su Gerente de Cuenta o con American Express al 0810 555 WORK (9675).
Siguiente >>

j. Hacer click en 'siguiente'.
k. Se le requerirá que marque los permisos / los Productos que está solicitando.


American Express - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
Administración del Programa - Sección - Formulario de Inscripción.
The Corporate Card / The Corporate Purchasing Card
Administración del Programa
Sección del Formulario de Inscripción para Reportes
Por favor seleccione el servicio de American Express @Work al que desea tener acceso.
Reportes Premium
Deseo acceder a Reportes Premium
Reportes Standard
Deseo acceder a Reportes Standard
Deseo recibir un e-mail cuando los reportes estén disponibles
Corporate Travel - Reportes Premium
Por favor inscribame en Reportes Pre Travel
Por favor inscribame en Reportes Post Travel
Corporate Travel - Reportes Standard
Por favor inscribame en Reportes Post Travel
Pulse el botón Enviar para transmitir su solicitud(es) a American Express.
Si Usted se desconecta o si el sistema interrumpe la conexión antes de que Usted haga click en el botón Enviar, la información ingresada se perderá y deberá ingresarla nuevamente.
Enviar

l. Hacer click en 'enviar'.
m. El siguiente mensaje aparecerá confirmando su presentación:

Gracias por inscribirse en American Express @Work

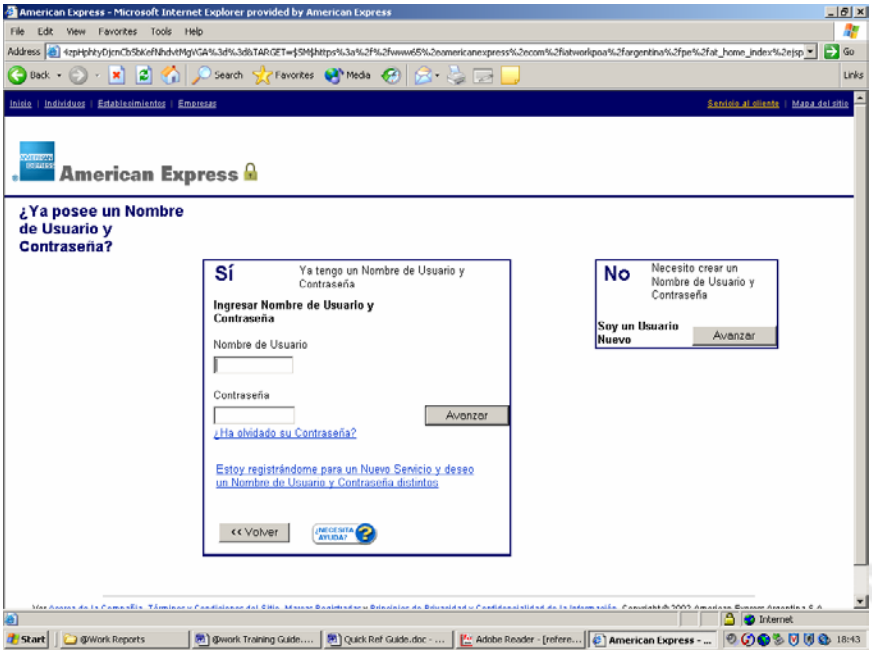
Su solicitud fue recibida y actualmente está en proceso. Este procedimiento toma 4 días desde la recepción de su solicitud hasta que American Express pueda comprobar la información que Usted nos brindó. Una vez que la información esté verificada, se le enviará un e-mail de confirmación a la dirección que figura en la solicitud de inscripción.

Si tiene alguna inquietud relacionada con su inscripción a American Express @Work, por favor comuníquese con American Express al 0-810-555-WORK (9675).

B) Usuario Frecuente.

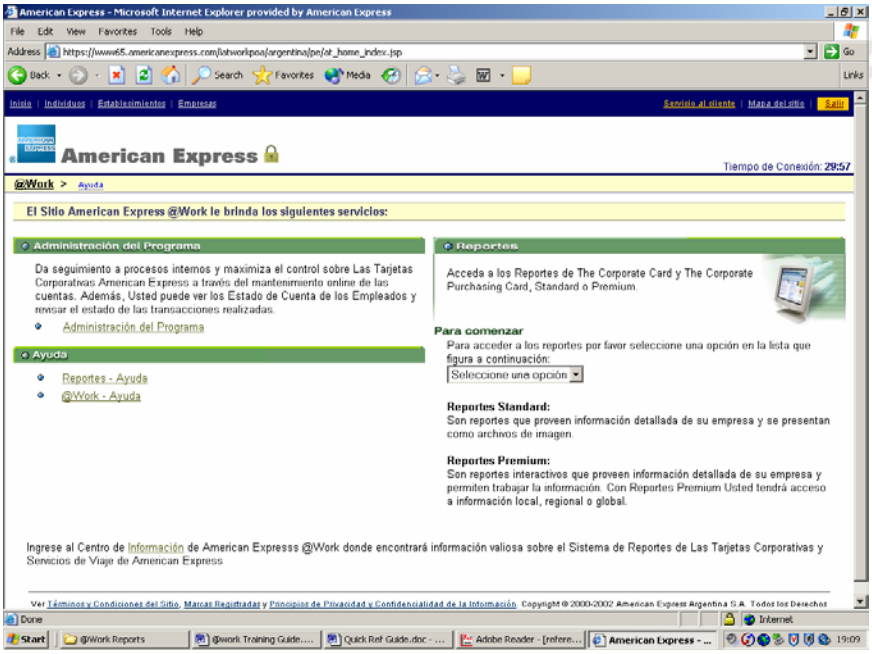
1) Acceder a la siguiente URL
www.americanexpress.com.ar/atwork

(2) En el área de la pantalla que dice **Sí tengo una Id de Usuario y una Contraseña**, ingresar su **Id de Usuario** y la **Contraseña** y hacer click en el botón **Ir**.


American Express - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
American Express
¿Ya posee un Nombre de Usuario y Contraseña?
Sí
Ya tengo un Nombre de Usuario y Contraseña
Ingresar Nombre de Usuario y Contraseña
Nombre de Usuario
Contraseña
Avanzar
¿Ha olvidado su Contraseña?
Estoy registrándome para un Nuevo Servicio y deseo un Nombre de Usuario y Contraseña distintos
<< Volver
No
Necesito crear un Nombre de Usuario y Contraseña
Soy un Usuario Nuevo
Avanzar

Lo que debería ver es la Página de Inicio de American Express @ Work, así como se ilustra en la siguiente pantalla, también llamada **Página de Entrada**.

Inicio. Perspectiva General de la Página de Inicio de @Work.


American Express - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
American Express
Tiempo de Conexión: 29:57
@Work > Ayuda
El Sitio American Express @Work le brinda los siguientes servicios:
Administración del Programa
Da seguimiento a procesos internos y maximiza el control sobre Las Tarjetas Corporativas American Express a través del mantenimiento online de las cuentas. Además, Usted puede ver los Estado de Cuenta de los Empleados y revisar el estado de las transacciones realizadas.
Administración del Programa
Ayuda
Reportes - Ayuda
@Work - Ayuda
Reportes
Acceda a los Reportes de The Corporate Card y The Corporate Purchasing Card, Standard o Premium.
Para comenzar
Para acceder a los reportes por favor seleccione una opción en la lista que figura a continuación:
Seleccione una opción
Reportes Standard:
Son reportes que proveen información detallada de su empresa y se presentan como archivos de imagen.
Reportes Premium:
Son reportes interactivos que proveen información detallada de su empresa y permiten trabajar la información. Con Reportes Premium Usted tendrá acceso a información local, regional o global.
Ingrese al Centro de Información de American Expresss @Work donde encontrará información valiosa sobre el Sistema de Reportes de Las Tarjetas Corporativas y Servicios de Viaje de American Express

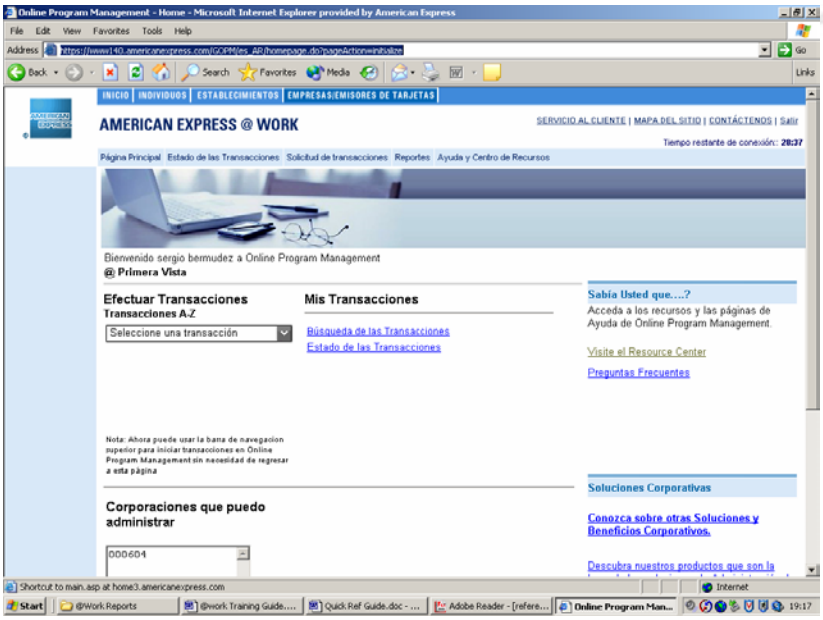
Vínculo a @Work -> este vínculo, ubicado en la esquina superior izquierda de la pantalla le permitirá acceder a esta página desde virtualmente cualquier pantalla simplemente haciendo click en el mismo.
Logout (Salir) -> este vínculo lo hará salir de la herramienta @work.

Help links (Ayuda):
Reportes – Ayuda: proporciona información general respecto de las capacidades de Reportes.
@Work – Ayuda: proporciona información sobre las Preguntas Frecuentes.

Resource Center (Centro de Información):
Se abrirá una nueva ventana que proporciona información respecto de las funcionalidades actuales y nuevas.

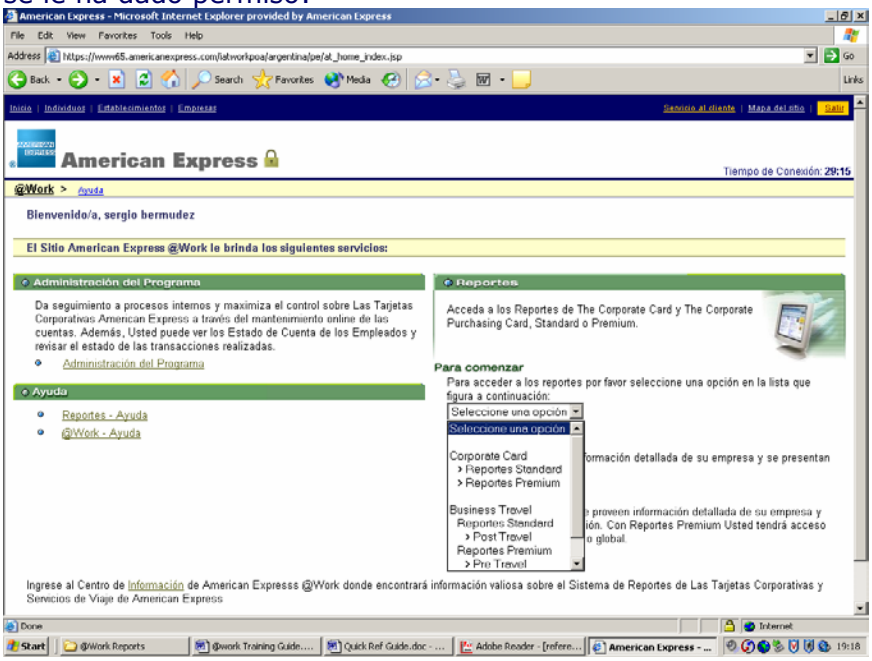
"American Express" - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
Portfolio E-mail Post Travel (Disponível em breve)
Extrato TVL200
Portfolio E-mail Post Travel/Excel
COMMERCIA CARD □ CENTRO DE INFORMACION
ESPAÑOL
Bienvenido al Centro de Información de American Express @Work. Este Centro de Información fue diseñado especialmente para los Contactos Empresariales o las personas encargadas de recibir los Informes Gerenciales tanto de Corporate Card, Corporate Purchasing Solutions y Corporate Travel. Aquí encontrará información importante que le ayudarán al manejo de éstos informes.
Información General y Novedades
Reportes American Express @ Work
American Express @Work Reporting Release Notes
Reportes Standard
(Corporate Card y Corporate Purchasing Card)
Qué es @Work?
Cómo registrarse?(Argentina)
Reportes Exportables a Planilla de Cálculo (Argentina)
Solicitud (Argentina)
Reportes Premium
(Corporate Card y Corporate Purchasing Card)
Qué son Reportes Premium
CORPORATE TRAVEL □ CENTRO DE INFORMACION
ESPAÑOL
Sistema de Reportes Administrativos
Reportes Pre-Travel
Reportes Post Travel
Reportes TVL200
@Work Enhanced

Online Program Management (Administración del Programa Online):
Esta herramienta proporciona al administrador de programa de su empresa la capacidad de solicitar / realizar diferentes actualizaciones y mantenimientos en relación a las Tarjetas de su Empresa.


Online Program Management - Home - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
INICIO | INDIVIDUOS | ESTABLECIMIENTOS | EMPRESAS/EMISORES DE TARJETAS
AMERICAN EXPRESS @ WORK
SERVICIO AL CLIENTE | MAPA DEL SITIO | CONTÁCTENOS | Salir
Página Principal | Estado de las Transacciones | Solicitud de transacciones | Reportes | Ayuda y Centro de Recursos
Bienvenido sergio bermudez a Online Program Management
@ Primera Vista
Efectuar Transacciones
Transacciones A-Z
Seleccione una transacción
Mis Transacciones
Búsqueda de las Transacciones
Estado de las Transacciones
Sabía Usted que....?
Acceda a los recursos y las páginas de Ayuda de Online Program Management.
Visite el Resource Center
Preguntas Frecuentes
Soluciones Corporativas
Conozca sobre otras Soluciones y Beneficios Corporativos.
Corporaciones que puedo administrar
000604

MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | REAL BUSINESS. REAL SOLUTIONS.SM

Reports (Reportes):
A través del desglose en esta opción podrá acceder a las funcionalidades de reporte para las que se le ha dado permiso:


American Express - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
American Express
@Work > Ayuda
Bienvenido/a, sergio bermudez
El Sitio American Express @Work le brinda los siguientes servicios:
Administración del Programa
Da seguimiento a procesos internos y maximiza el control sobre Las Tarjetas Corporativas American Express a través del mantenimiento online de las cuentas. Además, Usted puede ver los Estado de Cuenta de los Empleados y revisar el estado de las transacciones realizadas.
Administración del Programa
Ayuda
Reportes - Ayuda
@Work - Ayuda
Reportes
Acceda a los Reportes de The Corporate Card y The Corporate Purchasing Card, Standard o Premium.
Para comenzar
Para acceder a los reportes por favor seleccione una opción en la lista que figura a continuación:
Seleccione una opción
Corporate Card
› Reportes Standard
› Reportes Premium
Business Travel
Reportes Standard
› Post Travel
Reportes Premium
› Pre Travel
Ingrese al Centro de Información de American Expresss @Work donde encontrará información valiosa sobre el Sistema de Reportes de Las Tarjetas Corporativas y Servicios de Viaje de American Express

Inicio. Proceso de Inscripción.

Licencia de @Work Premium:

Este es el acuerdo firmado entre American Express y la Empresa Cliente.
Detalla los términos y las condiciones para la aplicación Global de Producto, donde el servicio se encuentre disponible.
Incluye los requerimientos para la Protección Global de Datos.
A pesar de que cada Mercado puede tener una versión traducida disponible para el soporte de Ventas, la Licencia debe ser firmada en su versión original (la versión original sin modificaciones redactada en inglés) ya que es de aplicación Global firmado en la casa matriz de American Express en Nueva York, EE. UU., de acuerdo a todas las leyes y regulaciones aplicables. La firma de esta Licencia es obligatoria para que la empresa se inscriba al producto @Work Premium.

Shedule A: Es el acuerdo donde figura el costo que tiene @Work Premium para su empresa, puede solicitar el mismo a su Gerente de Cuenta.

Este documento también es obligatorio para la inscripción de la Empresa.
Detalla los Términos y las Condiciones del Período de Prueba y la Implementación.
Incluye:

- La descripción de Servicios
- La revelación de las Condiciones de Pago
- Los Honorarios Aplicables
- El método de Pago

Formulario de Inscripción:

El Formulario de Inscripción se utiliza para especificar la Empresa, los Responsables de las Aprobaciones y los Receptores de los Reportes.

Especifica el tipo de licencia (Mercado, Regional o Global) y los permisos que se otorgan a cada Receptores (Usuario).
Debe ser firmado por el responsable de la Empresa, con la información de la empresa, y presentado al American Express GCS Account Manager para ser presentado.

Los Formularios Requeridos deben presentarse de acuerdo a los Productos de Reporte.

Formulario	**@work Estándar**	**@work Premium**
Licencia Global de @work		**X**
Lista A de @work		**X**
Formulario de Inscripción	**X**	**X**

Inicio. Política de Precios.

Respecto de la información completa, precisa y oportuna proporcionada de la Herramienta @Work Reportes Premium, este es un servicio con cargo facturado a la empresa de acuerdo a las siguientes condiciones:

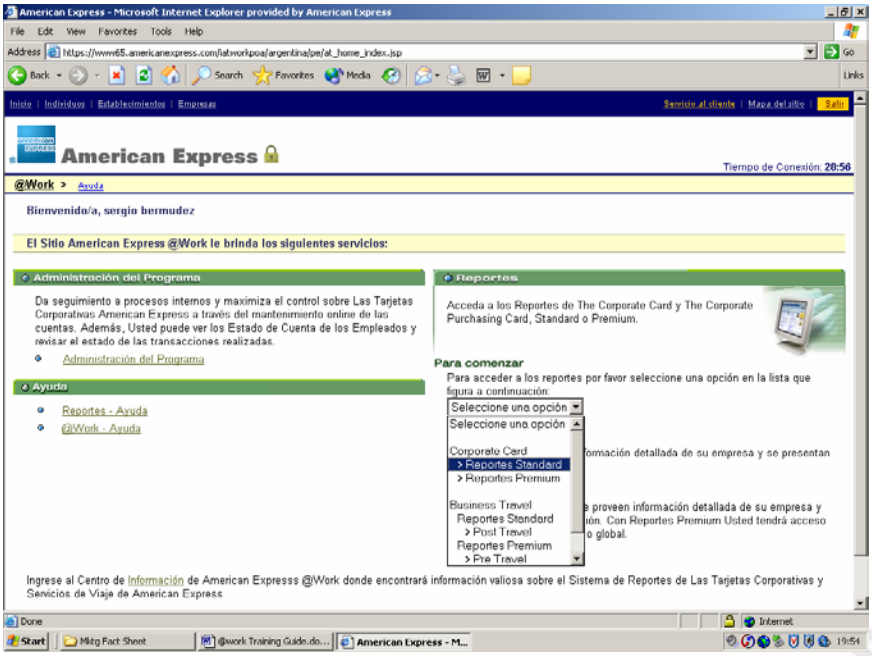
Los honorarios de @Work Premium son anuales y el monto dependerá directamente del Volumen de Facturación de la Empresa.
Se cobrará de acuerdo a la siguiente tabla:

Volumen menor a US$ 1M	Volumen US$ 1M - US$ 10M	Volumen US$ 10M - US$ 50M	Volumen mayor a US$ 50M
US$ 2000	US$ 3000	US$ 7000	US$ 10000

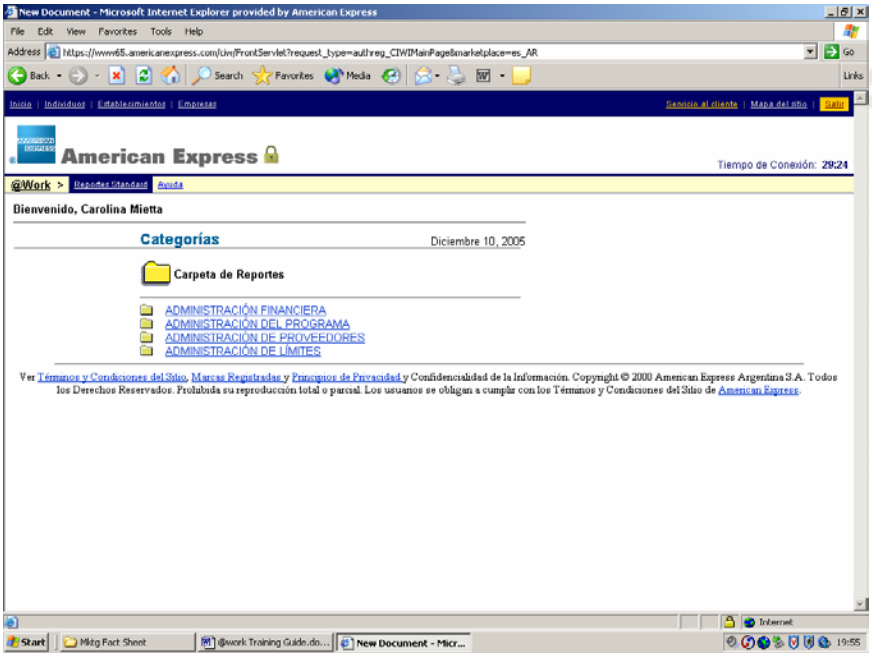
Los honorarios se calculan en dólares estadounidenses, pero serán facturados en la moneda de circulación en el mercado local, aplicando la tasa de cambio actual.
TODAS las empresas clientes inscriptas a @Work Premium tendrán un período de 90 días con honorarios sin cargo.
Una vez que el Período de Prueba haya finalizado, se facturará el Honorario anual acordado de acuerdo a lo especificado en el formulario Lista A.
Todas las cuentas GCG no tienen facturación de este Producto, en ningún momento.

Reportes Estándar.

Seleccionar la opción Reportes Estándar desde el desglose en la Página de Inicio de @Work:

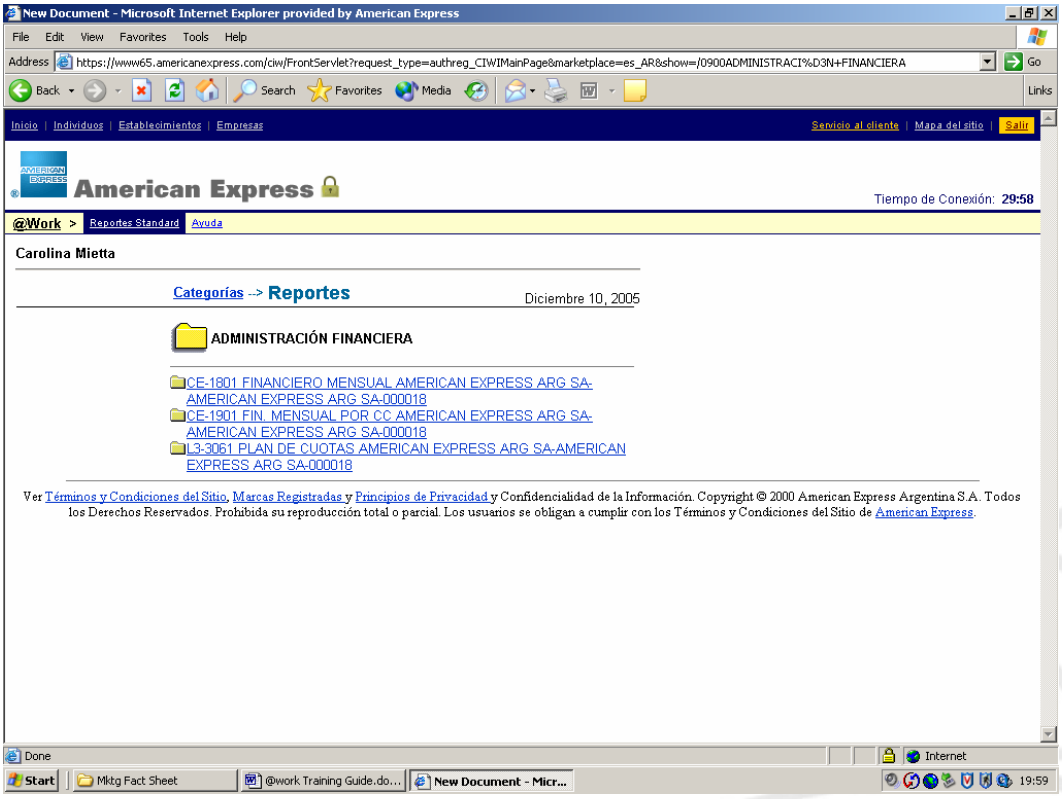


Los Reportes Estándar se encuentran agrupados en carpetas, de acuerdo a su área de aplicación. Las carpetas que aparecen en sus opciones de Reportes Estándar dependerán de aquellos reportes para los que tiene permiso.
Los permisos para los Reportes Estándar se configuran en Stelar y luego se vinculan a @Work a través de GIDM.



Cada carpeta mostrará una lista con los reportes para los que tiene permiso.

Administración Financiera

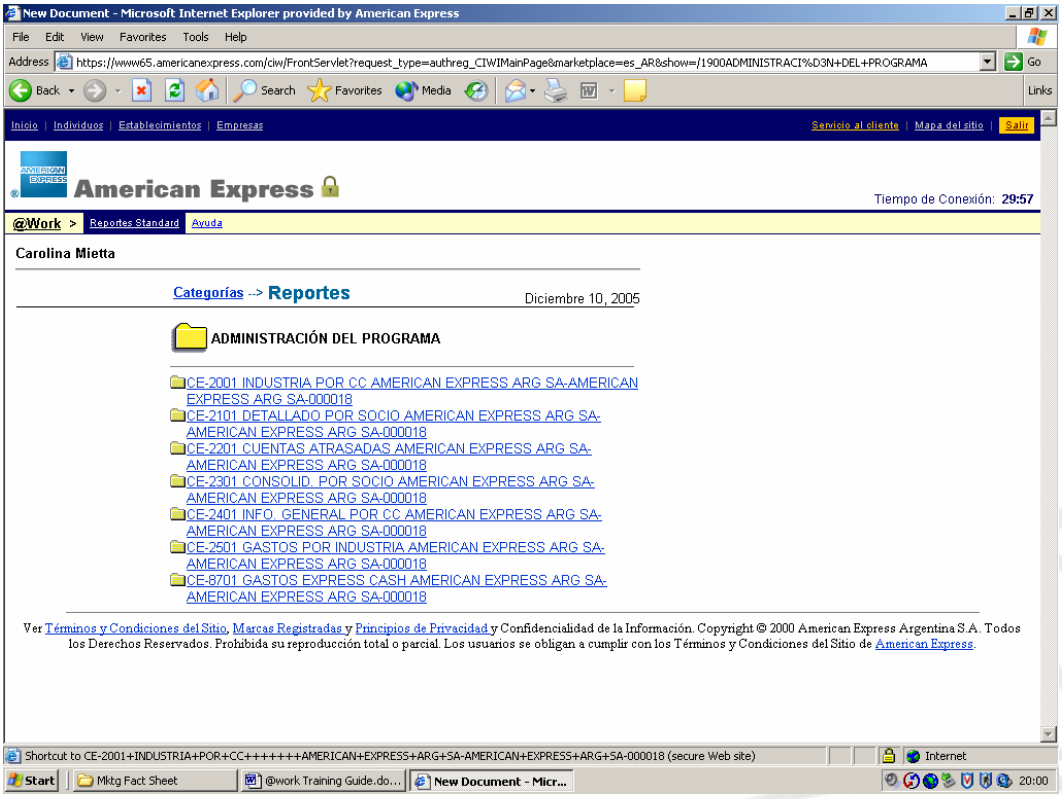

New Document - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
File Edit View Favorites Tools Help
Address https://www65.americanexpress.com/ciw/FrontServlet?request_type=authreg_CIWIMainPage&marketplace=es_AR&show=/0900ADMINISTRACI%D3N+FINANCIERA
Inicio | Individuos | Establecimientos | Empresas
Servicio al cliente | Mapa del sitio | Salir
American Express
Tiempo de Conexión: 29:58
@Work > Reportes Standard Ayuda
Carolina Mietta
Categorías --> Reportes
Diciembre 10, 2005
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CE-1801 FINANCIERO MENSUAL AMERICAN EXPRESS ARG SA-AMERICAN EXPRESS ARG SA-000018
CE-1901 FIN. MENSUAL POR CC AMERICAN EXPRESS ARG SA-AMERICAN EXPRESS ARG SA-000018
L3-3061 PLAN DE CUOTAS AMERICAN EXPRESS ARG SA-AMERICAN EXPRESS ARG SA-000018
Ver Términos y Condiciones del Sitio, Marcas Registradas y Principios de Privacidad y Confidencialidad de la Información. Copyright © 2000 American Express Argentina S.A. Todos los Derechos Reservados. Prohibida su reproducción total o parcial. Los usuarios se obligan a cumplir con los Términos y Condiciones del Sitio de American Express.
Done
Internet
Start
Mktg Fact Sheet
@work Training Guide.do...
New Document - Micr...
19:59

Los reportes disponibles en esta carpeta son:

CCCE1401 – Payment Advine (Reporte de Pago Centralizado)
CCCE1801 – Monthly Financial Report (Reporte Financiero Mensual)
CCCE1901 – Consolidated Monthly Report (Reporte Financiero Mensual por Centro de Costos)
CCL03061 – Deferred Charges Report (Reporte de Plan de Cuotas)
CCCE7901 – Expense Report (Rendición de Gastos)

MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | REAL BUSINESS. REAL SOLUTIONS.SM

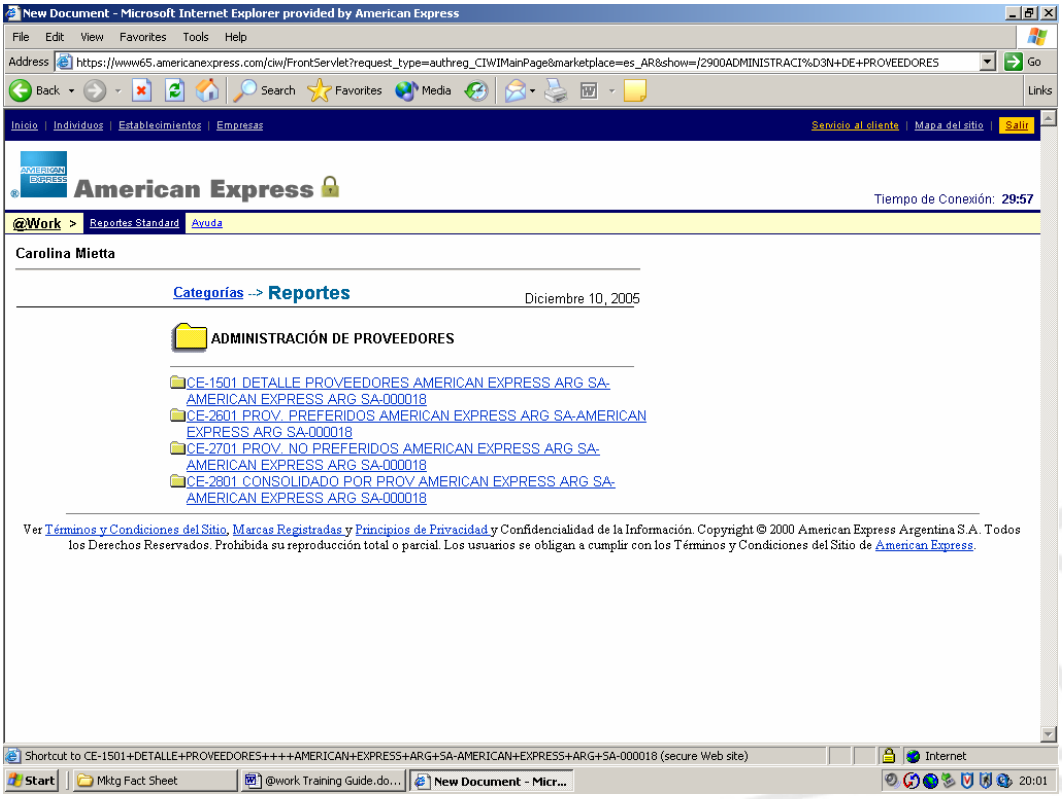
Administration del Programa


New Document - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
File Edit View Favorites Tools Help
Address https://www65.americanexpress.com/ciw/FrontServlet?request_type=authreg_CIWIMainPage&marketplace=es_AR&show=/1900ADMINISTRACI%D3N+DEL+PROGRAMA
Inicio | Individuos | Establecimientos | Empresas
Servicio al cliente | Mapa del sitio | Salir
American Express
Tiempo de Conexión: 29:57
@Work > Reportes Standard Ayuda
Carolina Mietta
Categorías --> Reportes
Diciembre 10, 2005
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA
CE-2001 INDUSTRIA POR CC AMERICAN EXPRESS ARG SA-AMERICAN EXPRESS ARG SA-000018
CE-2101 DETALLADO POR SOCIO AMERICAN EXPRESS ARG SA-AMERICAN EXPRESS ARG SA-000018
CE-2201 CUENTAS ATRASADAS AMERICAN EXPRESS ARG SA-AMERICAN EXPRESS ARG SA-000018
CE-2301 CONSOLID. POR SOCIO AMERICAN EXPRESS ARG SA-AMERICAN EXPRESS ARG SA-000018
CE-2401 INFO. GENERAL POR CC AMERICAN EXPRESS ARG SA-AMERICAN EXPRESS ARG SA-000018
CE-2501 GASTOS POR INDUSTRIA AMERICAN EXPRESS ARG SA-AMERICAN EXPRESS ARG SA-000018
CE-8701 GASTOS EXPRESS CASH AMERICAN EXPRESS ARG SA-AMERICAN EXPRESS ARG SA-000018
Ver Términos y Condiciones del Sitio, Marcas Registradas y Principios de Privacidad y Confidencialidad de la Información. Copyright © 2000 American Express Argentina S.A. Todos los Derechos Reservados. Prohibida su reproducción total o parcial. Los usuarios se obligan a cumplir con los Términos y Condiciones del Sitio de American Express.
Shortcut to CE-2001+INDUSTRIA+POR+CC+++++++AMERICAN+EXPRESS+ARG+SA-AMERICAN+EXPRESS+ARG+SA-000018 (secure Web site)
Internet
Start
Mktg Fact Sheet
@work Training Guide.do...
New Document - Micr...
20:00

Los reportes disponibles en esta carpeta son:

CCCE2001 – Account Expenditure Analysis (Repote de Gastos por Industria por Socio)
CCCE2101 – Card Account Activity (Reporte Detallado de Gastos por Socio)
CCCE2201 – Card Account Aging (Reporte de Cuentas Atrasadas)
CCCE2301 – Spend Card Account (Reporte Consolidado de Gastos por Socio)
CCCE2401 – Card Account – Non Financial Details (Reporte por Centro de Costos)
CCCE8701 – Express Cash Report - (Reporte de Express Cash)

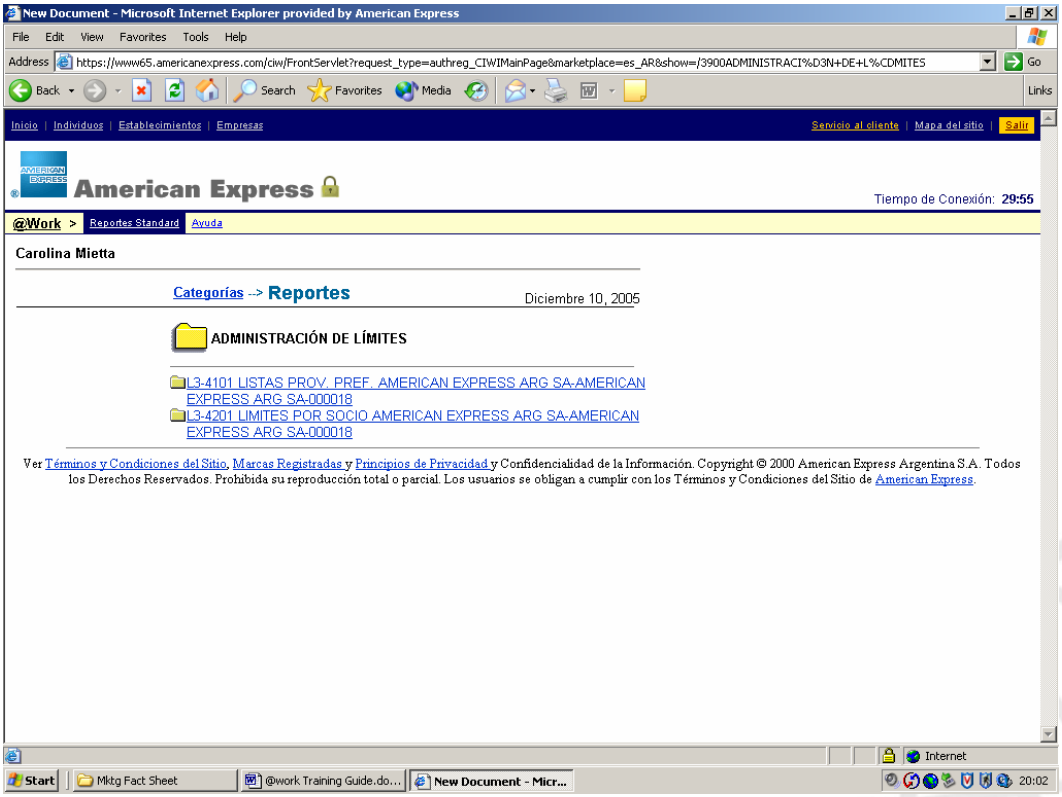
Administración de Proveedores


New Document - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
File Edit View Favorites Tools Help
Address https://www65.americanexpress.com/ciw/FrontServlet?request_type=authreg_CIWIMainPage&marketplace=es_AR&show=/2900ADMINISTRACI%D3N+DE+PROVEEDORES
Inicio | Individuos | Establecimientos | Empresas
Servicio al cliente | Mapa del sitio | Salir
American Express
Tiempo de Conexión: 29:57
@Work > Reportes Standard Ayuda
Carolina Mietta
Categorías --> Reportes
Diciembre 10, 2005
ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES
CE-1501 DETALLE PROVEEDORES AMERICAN EXPRESS ARG SA-AMERICAN EXPRESS ARG SA-000018
CE-2601 PROV. PREFERIDOS AMERICAN EXPRESS ARG SA-AMERICAN EXPRESS ARG SA-000018
CE-2701 PROV. NO PREFERIDOS AMERICAN EXPRESS ARG SA-AMERICAN EXPRESS ARG SA-000018
CE-2801 CONSOLIDADO POR PROV AMERICAN EXPRESS ARG SA-AMERICAN EXPRESS ARG SA-000018
Ver Términos y Condiciones del Sitio, Marcas Registradas y Principios de Privacidad y Confidencialidad de la Información. Copyright © 2000 American Express Argentina S.A. Todos los Derechos Reservados. Prohibida su reproducción total o parcial. Los usuarios se obligan a cumplir con los Términos y Condiciones del Sitio de American Express.
Shortcut to CE-1501+DETALLE+PROVEEDORES++++AMERICAN+EXPRESS+ARG+SA-AMERICAN+EXPRESS+ARG+SA-000018 (secure Web site)
Internet
Start
Mktg Fact Sheet
@work Training Guide.do...
New Document - Micr...
20:01

Los reportes disponibles en esta carpeta son:

CCCE1501 – Vendor Analysis – Details (Reporte Detallado por Proveedor)
CCCE2601 – Vendor Analysis – Preferred Vendors (Reporte de Gastos por Proveedores Preferidos)
CCCE2701 – Vendor Analysis – Non Preferred Vendor (Reporte de Gastos por Proveedores no Preferidos)
CCCE2801 – Vendor Analysis – Summary (Reporte Consolidado de Gastos por Proveedor)

Administración de Limites


New Document - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
File Edit View Favorites Tools Help
Address https://www65.americanexpress.com/ciw/FrontServlet?request_type=authreg_CIWIMainPage&marketplace=es_AR&show=/3900ADMINISTRACI%D3N+DE+L%CDMITES
Inicio | Individuos | Establecimientos | Empresas
Servicio al cliente | Mapa del sitio | Salir
American Express
Tiempo de Conexión: 29:55
@Work > Reportes Standard Ayuda
Carolina Mietta
Categorías --> Reportes
Diciembre 10, 2005
ADMINISTRACIÓN DE LÍMITES
L3-4101 LISTAS PROV. PREF. AMERICAN EXPRESS ARG SA-AMERICAN EXPRESS ARG SA-000018
L3-4201 LIMITES POR SOCIO AMERICAN EXPRESS ARG SA-AMERICAN EXPRESS ARG SA-000018
Ver Términos y Condiciones del Sitio, Marcas Registradas y Principios de Privacidad y Confidencialidad de la Información. Copyright © 2000 American Express Argentina S.A. Todos los Derechos Reservados. Prohibida su reproducción total o parcial. Los usuarios se obligan a cumplir con los Términos y Condiciones del Sitio de American Express.
Internet
Start
Mktg Fact Sheet
@work Training Guide.do...
New Document - Micr...
20:02

Los reportes disponibles en esta carpeta son:

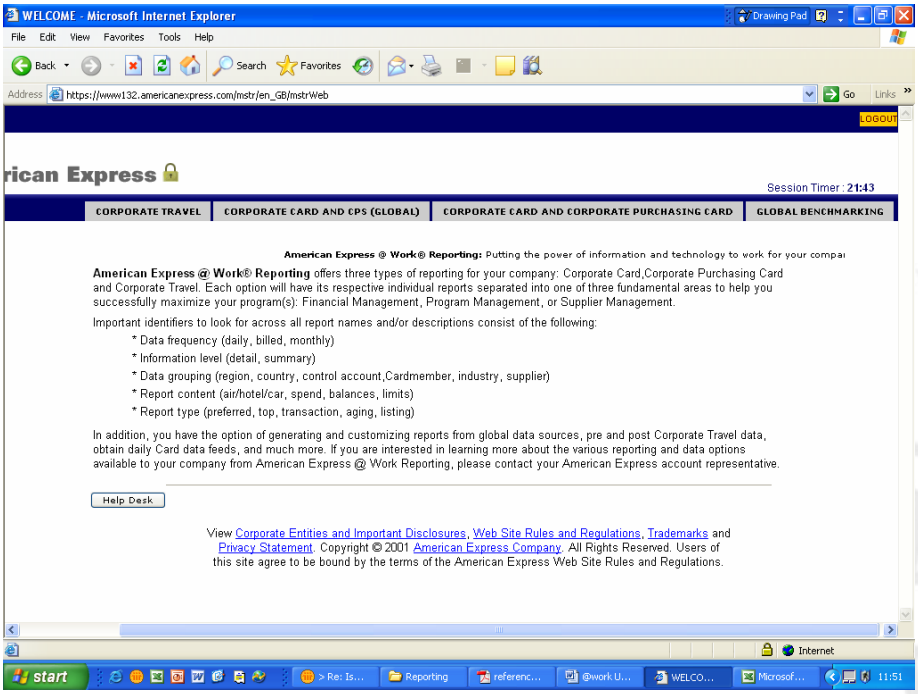
GLL04101 – Global Limits - Preferred Suppliers List (Reporte de Listas de Proveedores Preferidos)
GLL04201 – Global Limits - Participants Report (Reporte de Límites por Socio)

MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | REAL BUSINESS. REAL SOLUTIONS.SM

Reportes Premium. Productos.

Para acceder a Reportes Premium, seleccionar Reportes Premium del menú desplegable en la Página de inicio de @Work.

Aparecerá la página de Entrada a @Work Premium con los Productos @Work Premium para los que el usuario tiene permiso:


WELCOME - Microsoft Internet Explorer
File Edit View Favorites Tools Help
Back Search Favorites
Address https://www132.americanexpress.com/mstr/en_GB/mstrWeb
LOGOUT
rican Express
Session Timer : 21:43
CORPORATE TRAVEL
CORPORATE CARD AND CPS (GLOBAL)
CORPORATE CARD AND CORPORATE PURCHASING CARD
GLOBAL BENCHMARKING
American Express @ Work® Reporting: Putting the power of information and technology to work for your compa
American Express @ Work® Reporting offers three types of reporting for your company: Corporate Card,Corporate Purchasing Card and Corporate Travel. Each option will have its respective individual reports separated into one of three fundamental areas to help you successfully maximize your program(s): Financial Management, Program Management, or Supplier Management.
Important identifiers to look for across all report names and/or descriptions consist of the following:
* Data frequency (daily, billed, monthly)
* Information level (detail, summary)
* Data grouping (region, country, control account,Cardmember, industry, supplier)
* Report content (air/hotel/car, spend, balances, limits)
* Report type (preferred, top, transaction, aging, listing)
In addition, you have the option of generating and customizing reports from global data sources, pre and post Corporate Travel data, obtain daily Card data feeds, and much more. If you are interested in learning more about the various reporting and data options available to your company from American Express @ Work Reporting, please contact your American Express account representative.
Help Desk
View Corporate Entities and Important Disclosures, Web Site Rules and Regulations, Trademarks and Privacy Statement. Copyright © 2001 American Express Company. All Rights Reserved. Users of this site agree to be bound by the terms of the American Express Web Site Rules and Regulations.
Internet
start
11:51

Los siguientes Productos se encuentran disponibles a través de @Work Premium, Sólo Corporate Card y Corporate Purchasing Card se encuentran en uso oficialmente en los mercados LAC.

Corporate Card y CPS (Global)

Corporate Travel

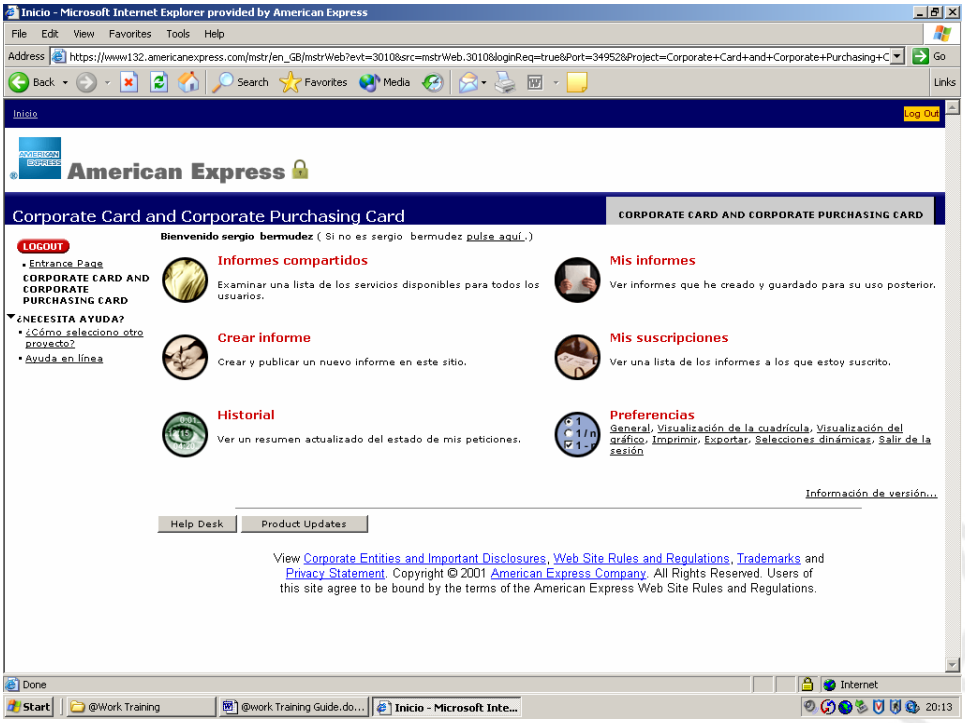
Global Benchmarking

Corporate Card y Corporate Purchasing Card

Cambiará de un Producto a cualquier otro Producto disponible hacienda click en la etiqueta de un Producto especificado ubicada en la parte superior de la página.

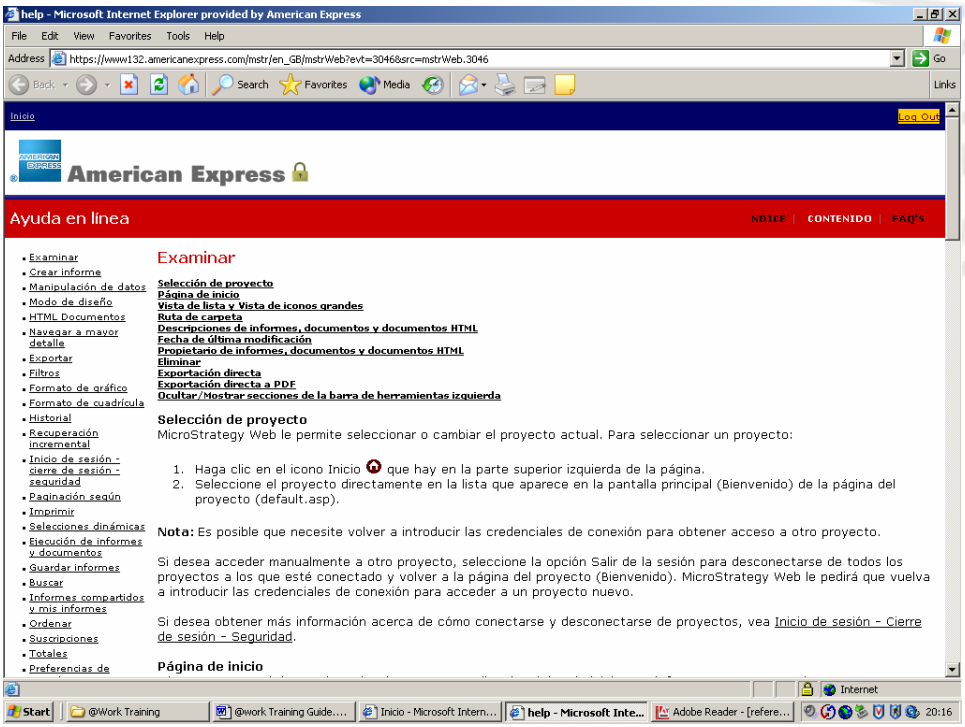
Una vez que seleccione el Producto al que quiere acceder, la Bienvenida de @work Premium aparecerá reportado las funcionalidades asociadas y algunos otros vínculos útiles.

@Work Premium. Página de Bienvenida.


Inicio - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
American Express
Corporate Card and Corporate Purchasing Card
CORPORATE CARD AND CORPORATE PURCHASING CARD
Bienvenido sergio bermudez (Si no es sergio bermudez pulse aquí.)
LOGOUT
Entrance Page
CORPORATE CARD AND CORPORATE PURCHASING CARD
¿NECESITA AYUDA?
¿Cómo selecciono otro proyecto?
Ayuda en línea
Informes compartidos
Examinar una lista de los servicios disponibles para todos los usuarios.
Mis informes
Ver informes que he creado y guardado para su uso posterior.
Crear informe
Crear y publicar un nuevo informe en este sitio.
Mis suscripciones
Ver una lista de los informes a los que estoy suscrito.
Historial
Ver un resumen actualizado del estado de mis peticiones.
Preferencias
General, Visualización de la cuadrícula, Visualización del gráfico, Imprimir, Exportar, Selecciones dinámicas, Salir de la sesión
Información de versión...
Help Desk
Product Updates
View Corporate Entities and Important Disclosures, Web Site Rules and Regulations, Trademarks and Privacy Statement. Copyright © 2001 American Express Company. All Rights Reserved. Users of this site agree to be bound by the terms of the American Express Web Site Rules and Regulations.

Ayuda Online:

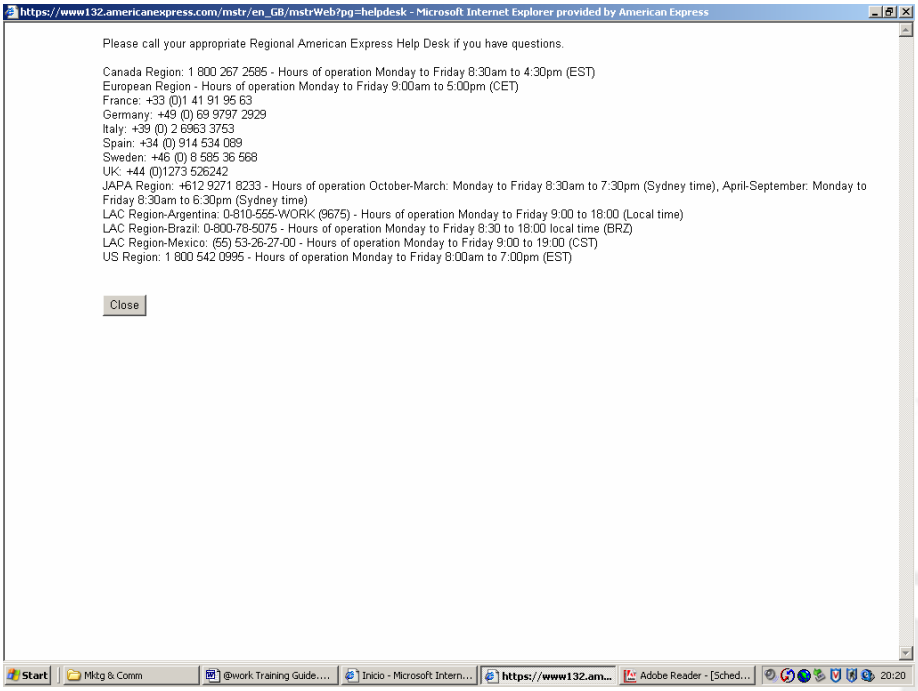
En la parte izquierda de la pantalla aparecerá una ventana con los diferentes Temas de Ayuda para asistirlo en sus necesidades de reporte.


help - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
American Express
Ayuda en línea
NDICE | CONTENIDO | FAQ'S
Examinar
Selección de proyecto
Página de inicio
Vista de lista y Vista de iconos grandes
Ruta de carpeta
Descripciones de informes, documentos y documentos HTML
Fecha de última modificación
Propietario de informes, documentos y documentos HTML
Eliminar
Exportación directa
Exportación directa a PDF
Ocultar/Mostrar secciones de la barra de herramientas izquierda
Selección de proyecto
MicroStrategy Web le permite seleccionar o cambiar el proyecto actual. Para seleccionar un proyecto:
1. Haga clic en el icono Inicio que hay en la parte superior izquierda de la página.
2. Seleccione el proyecto directamente en la lista que aparece en la pantalla principal (Bienvenido) de la página del proyecto (default.asp).
Nota: Es posible que necesite volver a introducir las credenciales de conexión para obtener acceso a otro proyecto.
Si desea acceder manualmente a otro proyecto, seleccione la opción Salir de la sesión para desconectarse de todos los proyectos a los que esté conectado y volver a la página del proyecto (Bienvenido). MicroStrategy Web le pedirá que vuelva a introducir las credenciales de conexión para acceder a un proyecto nuevo.
Si desea obtener más información acerca de cómo conectarse y desconectarse de proyectos, vea Inicio de sesión - Cierre de sesión - Seguridad.
Página de inicio

MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | REAL BUSINESS. REAL SOLUTIONS.SM

Botón de Mesa de Ayuda:

Le ofrece información respecto de los números de contacto y los horarios de atención de todas las Mesas de Ayuda, a nivel global. El personal de la Mesa de Ayuda le brindará soporte y asistencia para la inscripción y los reportes, así como información general en relación con la Herramienta de Reportes American Express @Work.


https://www132.americanexpress.com/mstr/en_GB/mstrWeb?pg=helpdesk - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
Please call your appropriate Regional American Express Help Desk if you have questions.
Canada Region: 1 800 267 2585 - Hours of operation Monday to Friday 8:30am to 4:30pm (EST)
European Region - Hours of operation Monday to Friday 9:00am to 5:00pm (CET)
France: +33 (0)1 41 91 95 63
Germany: +49 (0) 69 9797 2929
Italy: +39 (0) 2 6963 3753
Spain: +34 (0) 914 534 089
Sweden: +46 (0) 8 585 36 568
UK: +44 (0)1273 526242
JAPA Region: +612 9271 8233 - Hours of operation October-March: Monday to Friday 8:30am to 7:30pm (Sydney time), April-September: Monday to Friday 8:30am to 6:30pm (Sydney time)
LAC Region-Argentina: 0-810-555-WORK (9675) - Hours of operation Monday to Friday 9:00 to 18:00 (Local time)
LAC Region-Brazil: 0-800-78-5075 - Hours of operation Monday to Friday 8:30 to 18:00 local time (BRZ)
LAC Region-Mexico: (55) 53-26-27-00 - Hours of operation Monday to Friday 9:00 to 19:00 (CST)
US Region: 1 800 542 0995 - Hours of operation Monday to Friday 8:00am to 7:00pm (EST)
Close
Start
Mktg & Comm
@work Training Guide....
Inicio - Microsoft Intern...
https://www132.am...
Adobe Reader - [Sched...
20:20

Botón de Actualización de Producto:

El botón de Actualización de Producto sólo se encuentra visible cuando una nueva funcionalidad, o mejora, ha sido implementada. Estará disponible por un período de 30 días. Proporciona información concisa sobre la característica implementada recientemente.

Product Updates - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
Si vous avez des questions, communiquez avec le soutien technique, qui vous aidera avec plaisir. Vous trouverez les coordonnées et les heures d'ouverture du soutien technique en cliquant sur le bouton de dépannage informatique.
Diciembre 16, 2005
Español
Español
En este comunicado usted podrá informarse a cerca de las nuevas funcionalidades que le ofrecerá American Express @Work , brindándole una mayor flexibilidad y un mejor uso de la información sobre detalles de gasto y actividades de los Clientes.
Diciembre 16, 2005. Las siguientes funcionalidades estarán disponibles para el mejor manejo y administración de su información. Estas implementaciones mejorarán nuestro producto, American Express @ Work® Premium para The Corporate Card y The Corporate Purchasing Card.
Seleccionar una jerarquía definida por el cliente.
Informe del resumen de cuentas para Clientes nuevos.
Informe de gastos de Clientes nuevos por mes.
Seleccionar una industria.
Seleccionar un tipo de operación.
Para obtener información más detallada acerca de estas funcionalidades, o lo que usted necesite para aprovechar al máximo la utilidad de sus informes, simplemente acceda al Centro de Información de American Express @Work.
En el Centro de Información usted encontrara información acerca del producto y Notas al Usuario con el detalle de nuevas funcionalidades. Encontrará el link hacia el Centro de Información en la parte inferior de su página principal de @Work.
Si tiene alguna pregunta relacionada con esta información, contacte al Help Desk utilizando los números de contacto mostrados al hacer clic en el botón Help Desk. Nuestro personal de soporte técnico con gusto le ayudará.
Em 16 de dezembro de 2005
Português
Português
Gostaríamos de comunicar o lançamento de duas novas funcionalidades que em breve serão implementadas e trarão maior flexibilidade aos clientes, através de relatórios gerenciais por hierarquia funcional da empresa e melhor utilização dos relatórios ao proporcionar ainda mais detalhes sobre os gastos realizados pelos funcionários.
Em 16 de dezembro de 2005, implementaremos melhorias no American Express @Work Detalhado para os cartões American Express Corporate e American Express Corporate Purchasing. As novas funcionalidades são:
Prompt para Adicionar uma Nova Hierarquia para os Cartões
Start
Mktg & Comm
@work Training Guide....
Inicio - Microsoft Intern...
Product Updates - M...
Adobe Reader - [Sched...
20:23

Reportes Premium. Funcionalidades:

Shared Reports

Browse a list of prepared reports available to all users.

[Reportes Compartidos. Navegue por la lista de reportes preparados disponibles para todos los usuarios]

Muestra una serie de reportes con datos predefinidos: Atributos y Métrica. Existe un total de 47 reportes compartidos disponibles, aunque algunos no son aplicables en ciertos mercados.
Los reportes están agrupados en carpetas de acuerdo a su área de aplicación. (*Encontrará los detalles más adelante en la guía.)*

Create Report

Create and publish a new report on this site.

[Crear Reporte. Cree y publique un nuevo reporte en este sitio]

Muestra una serie de 10 plantillas de reportes que pueden personalizarse para satisfacer sus necesidades de reporte.
Además de los datos preseleccionados: Atributos y Métrica, estos reportes tienen una serie de datos disponibles aplicables a la plantilla seleccionada.

History List

View an up-to-date summary of the status of my requests.

[Lista Historial. Vea un resumen actualizado del estado de mis solicitudes]

Proporciona una lista de los últimos 50 reportes ejecutados, cualquiera sea su resultado. Los mismos pueden ser recuperados, exportados, guardados o eliminados de la lista.

Preferences

General, Grid display, Graph display, Print, Export, Prompts, Logout

[Preferencias. General, cuadrícula, gráficos. Impresión. Exportar. Prompts. Salir]

Le permite al Usuario modificar las configuraciones predeterminadas como: lenguaje (sólo los menús), posición del prompt automático, tipo y tamaño de la fuente, opciones de exportación, etc.

My Reports

View reports you have created and saved for future use.

[Mis Reportes. Vea reportes que ha creado y guardado para uso futuro]

Ver las Carpetas, las Sub-carpetas y los Reportes que ha generado y guardado para uso futuro. Esta opción guarda las selecciones y los filtros del reporte, no los resultados del reporte.

My Subscriptions

View a list of the reports to which you are subscribed.

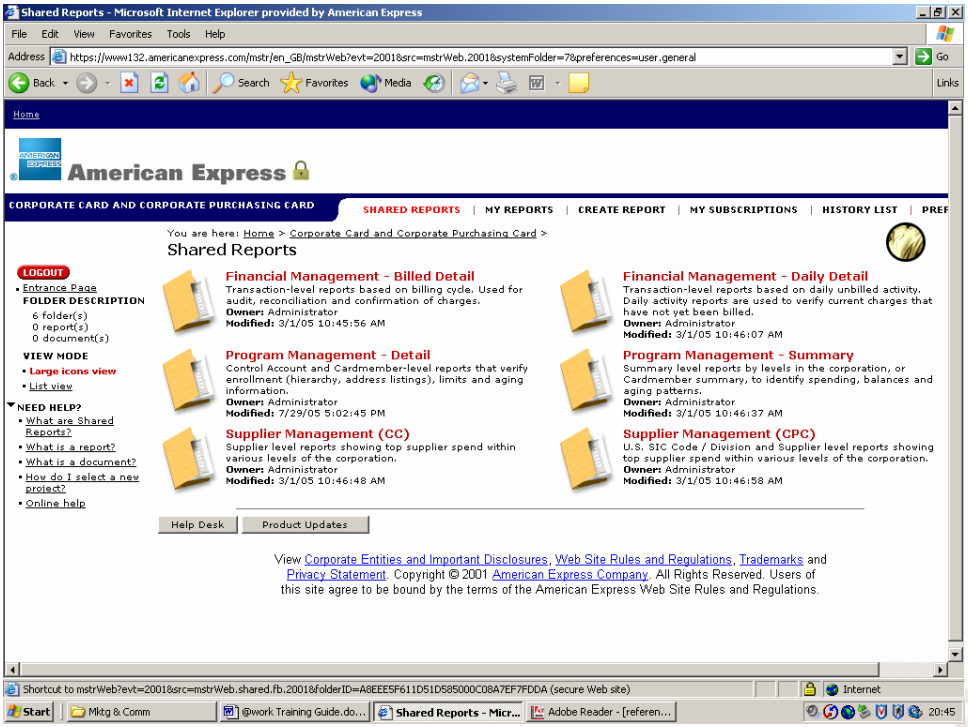
[Mis Suscripciones. Vea una lista de reportes a los que está suscripto]

Proporciona una lista de todos aquellos reportes que ha personalizado y programado para ser ejecutados. Mostrará el nombre del reporte, la programación seleccionada para ser ejecutado, la creación del mensaje (la fecha y la hora en que la última versión del reporte fue generada). Permite eliminar un reporte programado de su lista de suscripciones.

Shared Reports

Browse a list of prepared reports available to all users.

Aquellos reportes incluidos dentro de la funcionalidad Reportes Compartidos ya se encuentran definidos en los datos contenidos y cualquiera de ellos puede ser agregado o removido.


Shared Reports - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
American Express
CORPORATE CARD AND CORPORATE PURCHASING CARD
SHARED REPORTS | MY REPORTS | CREATE REPORT | MY SUBSCRIPTIONS | HISTORY LIST
Shared Reports
Financial Management - Billed Detail
Financial Management - Daily Detail
Program Management - Detail
Program Management - Summary
Supplier Management (CC)
Supplier Management (CPC)
Help Desk
Product Updates

Dentro de Reportes Compartidos encontrará:
6 carpetas (más carpetas pueden estar disponibles si el Usuario se encuentra inscripto en otros Productos premium)
47 reportes se encuentran disponibles y agrupados en estas carpetas, de acuerdo a su área de aplicación:

Administración Financiera	→	Auditoria y Control de Gasto
Administración de Programa	→	Control de las políticas de la Empresa.
Administración de Proveedores	→	Identificación de oportunidades de ahorro.

@Work Premium le brinda al Usuario acceso a todos los reportes disponibles. No se requiere ni configuración ni otro permiso.

REPORTES COMPARTIDOS

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – DETALLES DE FACTURACIÓN:
Account Detail (CM) (Detalle de Cuenta CM)
Account Detail (Date) (Detalle de Cuenta – Fecha)
Account Detail (Supplier) (Detalle de Cuenta – Proveedor)
Account Detail (Sel SIC Div/ Cd) (Detalle de Cuenta – Seleccionar División / Código SIC)
Transactions by Supplier with LID (*) (Transacciones por Proveedor con LID)
Transactions for Canada TAX with LID (Transacciones para Canadá TAX con LID)

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA – DETALLES DIARIOS:
Account Detail (CM) (Detalle de Cuenta CM)
Account Detail (Date) (Detalle de Cuenta – Fecha)
Account Detail (Supplier) (Detalle de Cuenta – Proveedor)
Account Detail (Sel SIC Div/ Cd) (Detalle de Cuenta - Seleccionar División / Código SIC)
Extended Account Detail (CM) (*) (Detalle de Cuenta Extendido – CM)

Transactions by Supplier with LID (*) (Transacciones por Proveedor con LID)

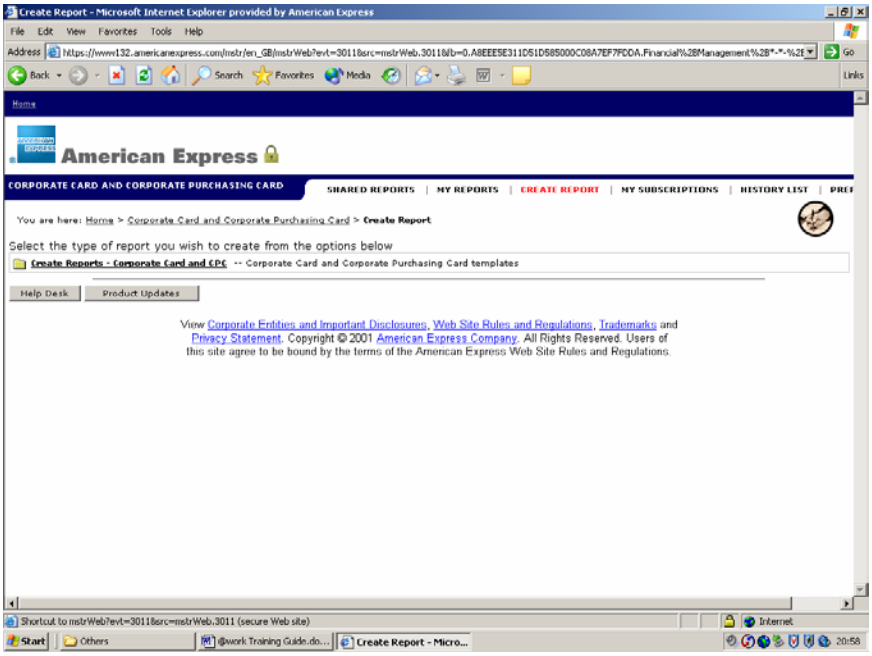
ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA – DETALLE:
Address Listing (Lista de Domicilios)
Address Listing Global (Lista de Domicilios Global)
Aging Balances (CM) (Antigüedad de Resúmenes CM)
Aging Balances (CM) – Interim (Antigüedad de Resúmenes – Temporal CM)
Cardmember Aging History (Historia de Antigüedad del Socio)
Control Account Listing (Lista de Cuentas de Control)
CPC Declines – (Desgaste de CPC)
Limits – CPC (Límites – CPC)
Listing of CMs on MCC or PSL (Lista de Socios en MCC o PSL)
Listing of Codes or Suppliers on MCC or PSL (Lista de Códigos o Proveedores en MCC o PSL)

ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA – RESUMEN:
Account Summary (Resumen de Cuenta)
Aging Summary (Resumen de Antigüedad)
Approaching Limits (Acercamiento a Límites)
Balances (Control Acct) (Resumen de Cuenta de Control)
Cardmember Account Summary (Resumen de Cuenta del Socio)
Cardmember Spend by Month (Gasto del Socio por Mes)
CM Spend – Canadian Telecom (Gasto del CM Canadian Telecom)
CM Spend Summary (Resumen de Gasto del CM)
CPC Declines (Desgastes CPC
CPC Limits Declines (Desgastes de Límites CPC)
Proposed Limits (Límites propuestos)

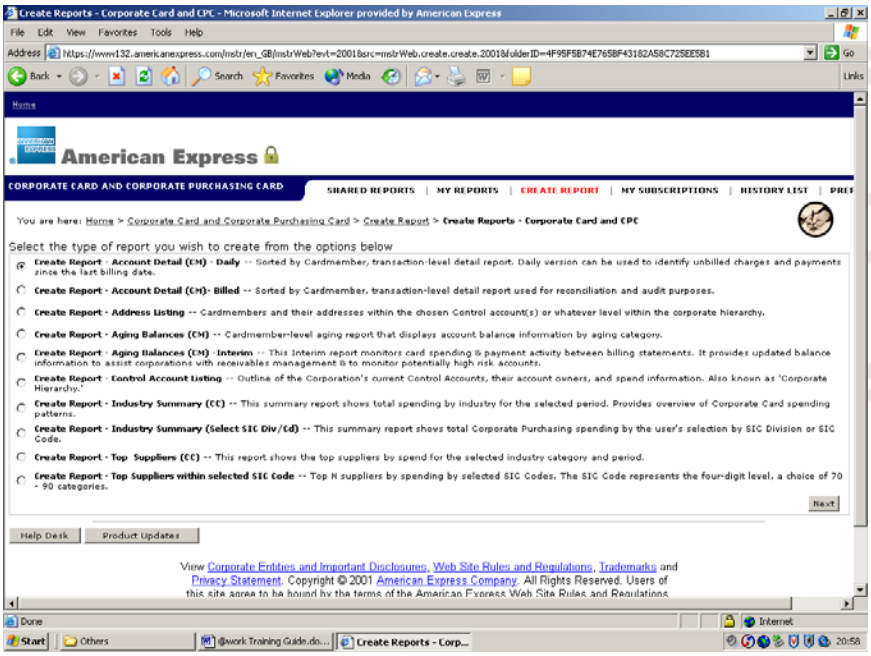
ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES (CC):
Industry Summary by Employee (Resumen de Industria por Empleado)
Industry Summary by Employee (USD) (Resumen de Industria por Empleado – Dólares estadounidenses)
Industry Summary (Resumen de Industria)
Industry Summary (USD) (Resumen de Industria – Dólares estadounidenses)
Top Suppliers (Proveedores Top)
Top preferred Car Agencies within City, Country (Agencias de Auto preferidas dentro de una Ciudad o un País)
Top Preferred Hotel Properties within City, Country (Hoteles preferidos dentro de una Ciudad o un País)

ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES (CPC):
Industry Summary (Resumen de Industria)
Industry Summary (USD) (Resumen de Industria – Dólares estadounidenses)
Industry Summary (Select SIC Div/ Cd) (Resumen de Industria – Seleccionar División / Código SIC)
Supplier Diversity Spend Detail (Detalle de Diferencia de Gasto de Proveedores)
Supplier Diversity Spend Summary (Resumen de Diferencia de Gasto de Proveedores)
Supplier Diversity w/ Total Spend Summary (Resumen de Diferencia con Gasto Total de Proveedores)
Top Suppliers Across All SIC Divisions (Proveedores Top en Todas las Divisiones SIC)
Top Suppliers within Selected SIC Code (Proveedores Top dentro de un Código SIC Seleccionado)
Top Suppliers within Selected SIC Div (Proveedores Top dentro de una División SIC Seleccionada)

Además de los Reportes Compartidos, American Express @ Work Reportes le permite diseñar sus propios reportes en base a las plantillas existentes.
Puede utilizar los campos de datos y los filtros disponibles para asegurar que cada reporte cumpla con sus requerimientos específicos. Las Plantillas en Crear Reporte le permiten al usuario modificar los Atributos y la Métrica en el reporte seleccionado.


Create Report - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
American Express
CORPORATE CARD AND CORPORATE PURCHASING CARD
SHARED REPORTS | MY REPORTS | CREATE REPORT | MY SUBSCRIPTIONS | HISTORY LIST
You are here: Home > Corporate Card and Corporate Purchasing Card > Create Report
Select the type of report you wish to create from the options below
Create Reports - Corporate Card and CPC -- Corporate Card and Corporate Purchasing Card templates
Help Desk
Product Updates

Esta funcionalidad muestra un total de diez plantillas de reportes que pueden elegirse para que el usuario las personalice.


Create Reports - Corporate Card and CPC - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
American Express
CORPORATE CARD AND CORPORATE PURCHASING CARD
SHARED REPORTS | MY REPORTS | CREATE REPORT | MY SUBSCRIPTIONS | HISTORY LIST
You are here: Home > Corporate Card and Corporate Purchasing Card > Create Report > Create Reports - Corporate Card and CPC
Select the type of report you wish to create from the options below
Create Report - Account Detail (CM) - Daily -- Sorted by Cardmember, transaction-level detail report. Daily version can be used to identify unbilled charges and payments since the last billing date.
Create Report - Account Detail (CM)- Billed -- Sorted by Cardmember, transaction-level detail report used for reconciliation and audit purposes.
Create Report - Address Listing -- Cardmembers and their addresses within the chosen Control account(s) or whatever level within the corporate hierarchy.
Create Report - Aging Balances (CM) -- Cardmember-level aging report that displays account balance information by aging category.
Create Report - Aging Balances (CM) - Interim -- This Interim report monitors card spending & payment activity between billing statements. It provides updated balance information to assist corporations with receivables management & to monitor potentially high risk accounts.
Create Report - Control Account Listing -- Outline of the Corporation's current Control Accounts, their account owners, and spend information. Also known as 'Corporate Hierarchy.'
Create Report - Industry Summary (CC) -- This summary report shows total spending by industry for the selected period. Provides overview of Corporate Card spending patterns.
Create Report - Industry Summary (Select SIC Div/Cd) -- This summary report shows total Corporate Purchasing spending by the user's selection by SIC Division or SIC Code.
Create Report - Top Suppliers (CC) -- This report shows the top suppliers by spend for the selected industry category and period.
Create Report - Top Suppliers within selected SIC Code -- Top N suppliers by spending by selected SIC Codes. The SIC Code represents the four-digit level, a choice of 70 - 90 categories.
Next
Help Desk
Product Updates

Contenidos de los Reportes.

Es necesario que la siguiente información sea considerada cada vez que esté generando o personalizando un reporte.

Información de los Reportes.
Los resultados de los reportes dependerán de una serie de selecciones que el Usuario debe llevar a cabo. Los Reportes tienen diferentes tipos de información:

- Los **Prompts automáticos** le permiten filtrar la información para obtener los resultados que desea. Producir un Reporte Compartido es tan simple como hacer click en los números o los prompts de cada reporte. Los Prompts varían de reporte a reporte, pero el concepto es esencialmente el mismo.

Estos son los 2 tipos de Prompts Automáticos: **Requeridos y Opcionales**.

Un Prompt Automático **Requerido** significa que debe realizar una selección. Está identificado por la palabra Requerido en fuente roja.

Un Prompt Automático **Opcional** significa que no tiene que hacer una selección. Si prefiere no hacerlo, el sistema establece un valor predeterminado.

- **Métrica** son los campos de datos que contienen valores, como sumas, promedios, porcentajes, montos en dólares.

Algunos ejemplos de la métrica incluyen: Neto Facturado Corriente, Número de Cargos – Actual, etc.

- **Atributos** son los campos de datos que son descriptivos y no tienen valores asociados a ellos.

Algunos ejemplos de Atributos incluyen: Región, Mercado, Industria, Proveedor, Domicilio, etc.

Disponibilidad de los Datos.

Los Reportes Premium le permiten acceder a los siguientes rangos de datos en base al tipo de reporte de que se trate.

Reportes Diarios..... 60 días. El Prompt Automático calculará automáticamente el número de días necesarios para incluir el día de ejecución y con una antelación de hasta 59 días.

Reportes de Detalle..... 13 meses. El Prompt Automático calculará automáticamente el número de meses necesarios para incluir el día de ejecución y con una antelación de hasta 12 meses.

Reportes Sumarios..... 27 meses. El Prompt Automático calculará automáticamente el número de meses necesarios para incluir el mes de ejecución y con una antelación de hasta 26 meses.

Selección de Tiempo.

La mayoría de los reportes le brindan la posibilidad de seleccionar una Selección Estática de Tiempo o una Selección Dinámica de Tiempo.

Las **Selecciones Dinámicas de Tiempo** calcularán dinámicamente el período de tiempo de acuerdo a la selección realizada. Ej.: mes actual, mes anterior.

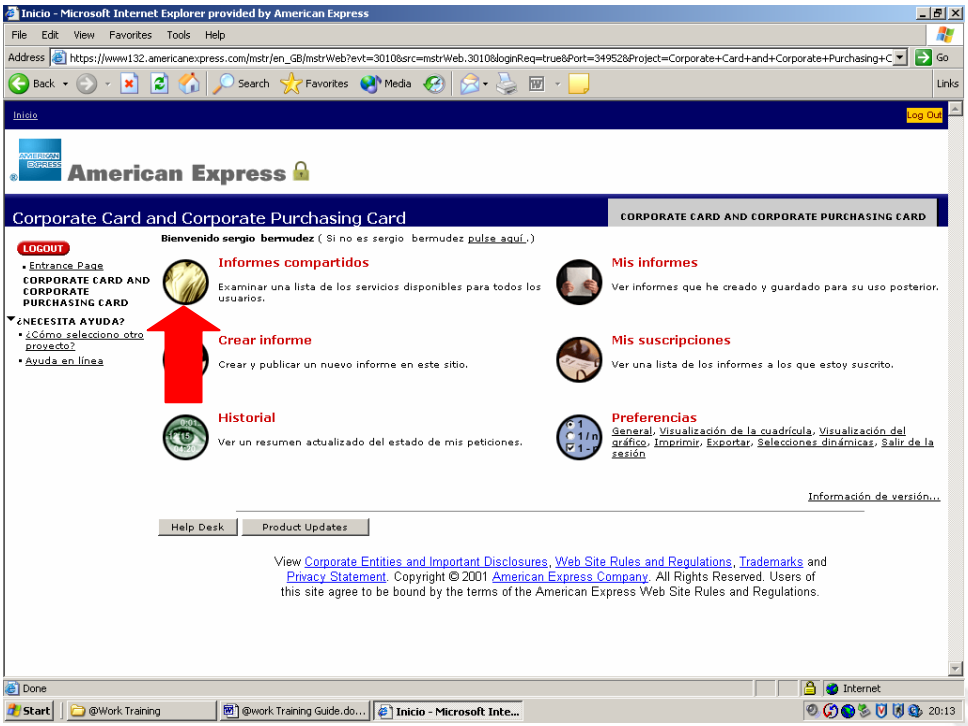
Las **Selecciones Estáticas de Tiempo** le permitirán al usuario para seleccionar un período de tiempo específico. Los períodos de tiempo pueden ser anual, mensual, o diario de acuerdo al reporte seleccionado.

Nota: el período de tiempo seleccionado y el rango de datos disponibles son críticos para la información contenida en el reporte seleccionado.

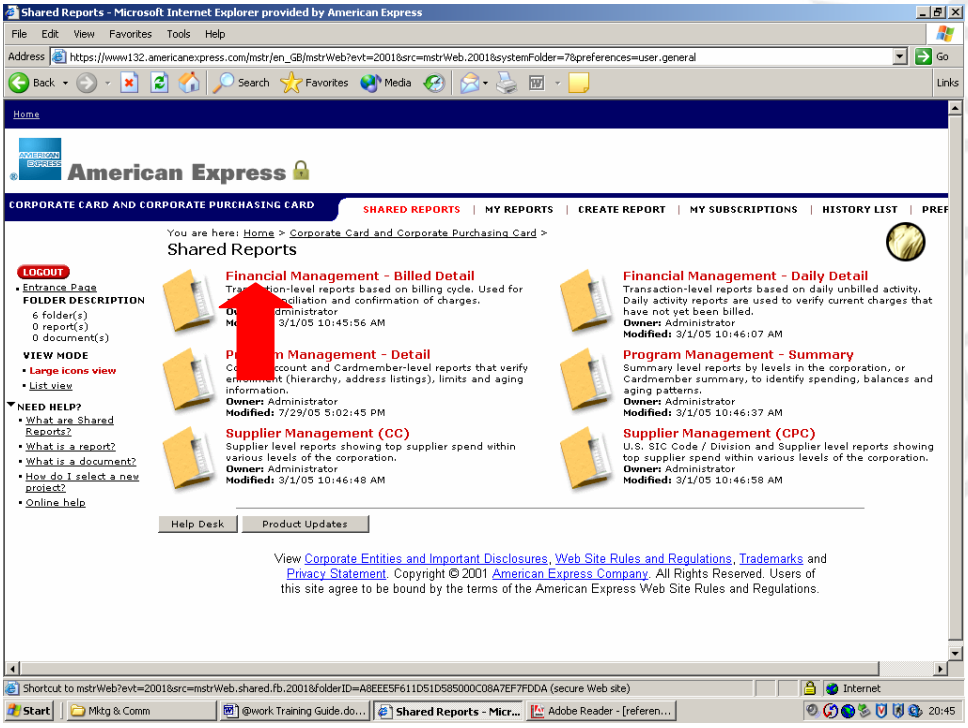
Ejercicio: Generar Reportes Compartidos

Esta sección explica en detalle cómo seleccionar, especificar parámetros para cada reporte, guardar y exportar estos reportes.

(1) Hacer click en el **ícono Reportes Compartidos** para acceder a las carpetas disponibles:

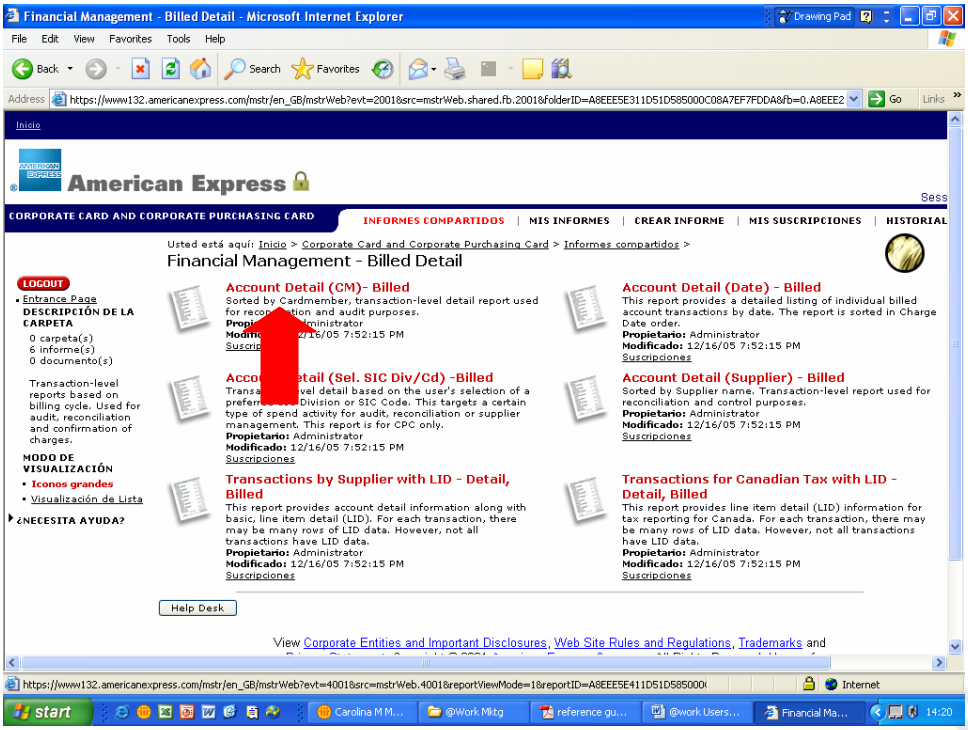


(2) Hacer click en el **nombre de la carpeta** para acceder a los reportes disponibles, como a continuación.

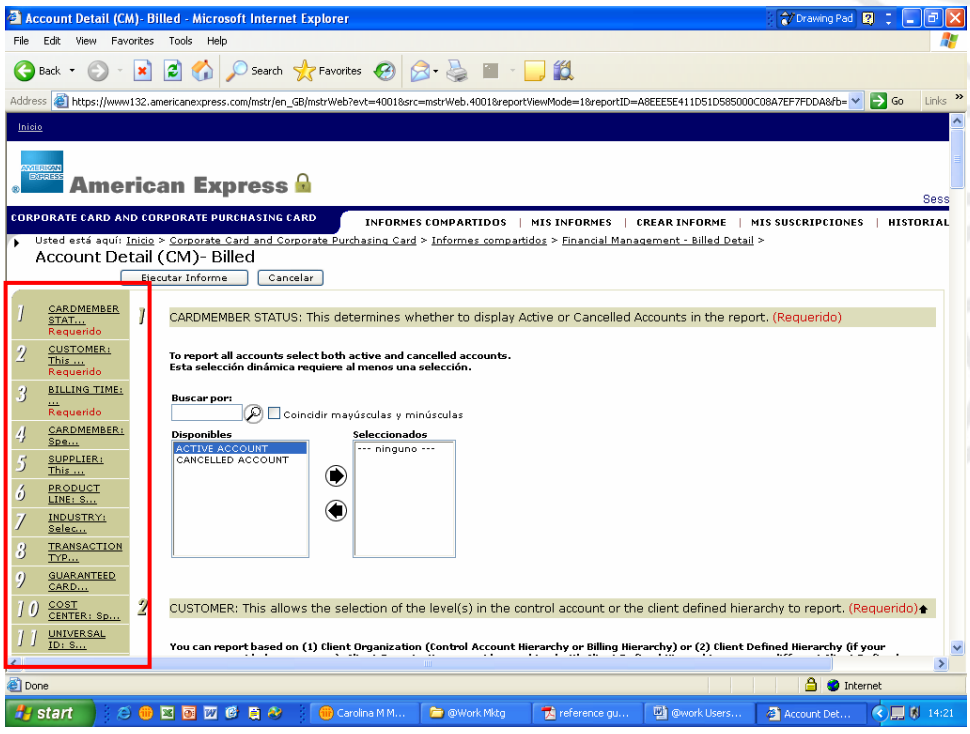

Shared Reports - Microsoft Internet Explorer provided by American Express
American Express
CORPORATE CARD AND CORPORATE PURCHASING CARD
SHARED REPORTS | MY REPORTS | CREATE REPORT | MY SUBSCRIPTIONS | HISTORY LIST
Shared Reports
Financial Management - Billed Detail
Financial Management - Daily Detail
Program Management - Summary
Supplier Management (CC)
Supplier Management (CPC)

(3) Seleccionar el reporte que desea generar.

MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | REAL BUSINESS. REAL SOLUTIONS.℠


Financial Management - Billed Detail - Microsoft Internet Explorer
American Express
CORPORATE CARD AND CORPORATE PURCHASING CARD
INFORMES COMPARTIDOS | MIS INFORMES | CREAR INFORME | MIS SUSCRIPCIONES | HISTORIAL
Financial Management - Billed Detail
Account Detail (CM)- Billed
Account Detail (Date) - Billed
Account Detail (Supplier) - Billed
Transactions by Supplier with LID - Detail, Billed
Transactions for Canadian Tax with LID - Detail, Billed
Help Desk

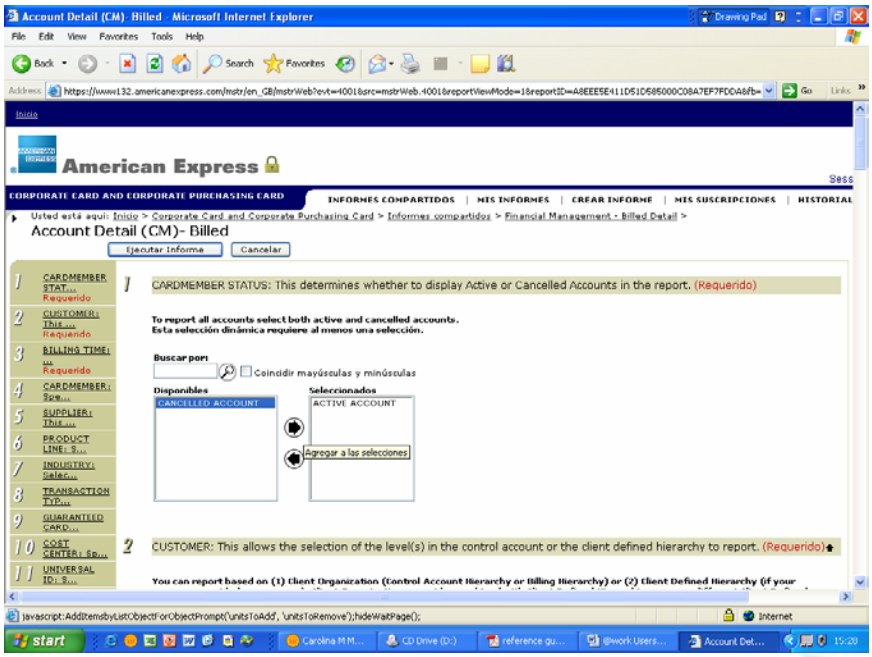
(4) Esto lo llevará a la página de los prompts automáticos para realizar las selecciones para este reporte.


Account Detail (CM)- Billed - Microsoft Internet Explorer
American Express
Account Detail (CM)- Billed
Ejecutar Informe
Cancelar
CARDMEMBER STATUS: This determines whether to display Active or Cancelled Accounts in the report. (Requerido)
To report all accounts select both active and cancelled accounts.
Esta selección dinámica requiere al menos una selección.
Buscar por:
Coincidir mayúsculas y minúsculas
Disponibles
ACTIVE ACCOUNT
CANCELLED ACCOUNT
Seleccionados
--- ninguno ---
CUSTOMER: This allows the selection of the level(s) in the control account or the client defined hierarchy to report. (Requerido)

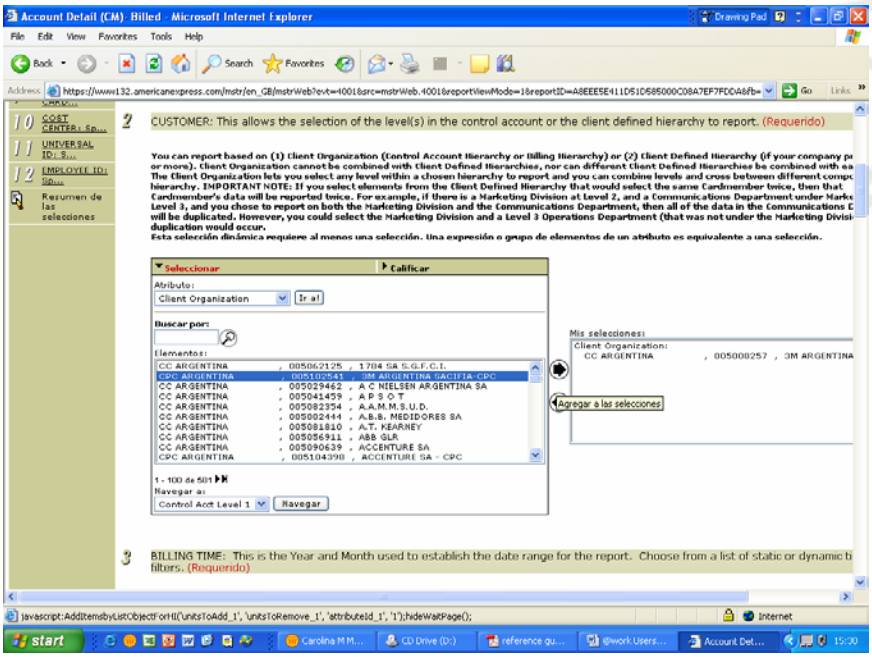
El margen izquierdo de la pantalla muestra todos los prompts automáticos disponibles para el reporte seleccionado. Nótese que los filtros requeridos se encuentran marcados en rojo. Estos deben estar seleccionados para generar un reporte.

(5) Realizar las Selecciones de Auto Prompt:

Paso 1: Elegir el Estado del Socio (un filtro "Requerido")**:** Resaltar el elemento **CUENTA ACTIVA** en el casillero **Disponible** y hacer click en la **Flecha** para agregar este elemento al casillero **Seleccionado**. Este Prompt Automático permite una multiplicidad de selecciones: puede elegir una opción o las dos opciones que aparecen.

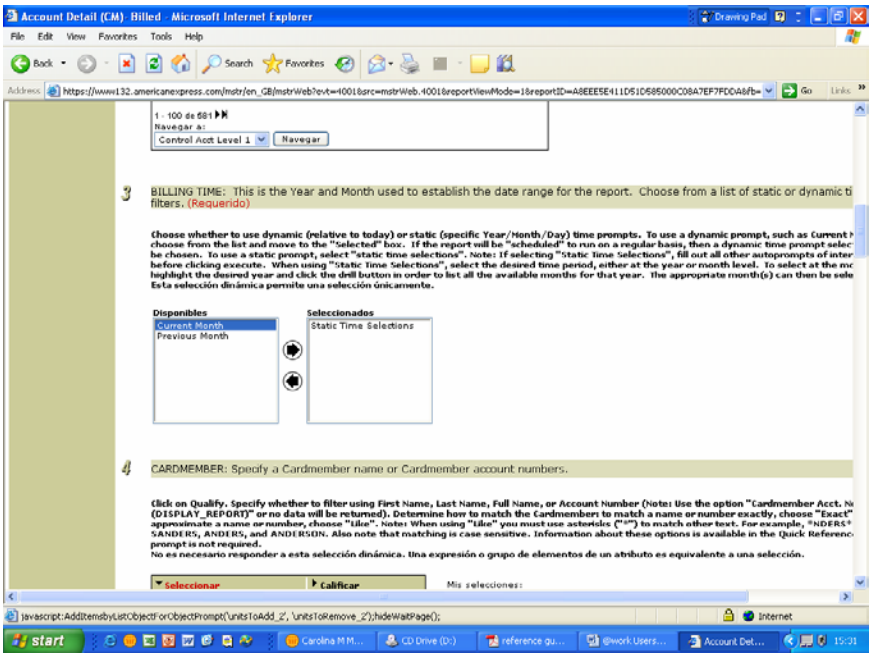

Account Detail (CM) - Billed - Microsoft Internet Explorer
American Express
Account Detail (CM)- Billed
Ejecutar Informe
Cancelar
CARDMEMBER STATUS: This determines whether to display Active or Cancelled Accounts in the report. (Requerido)
To report all accounts select both active and cancelled accounts.
Esta selección dinámica requiere al menos una selección.
Buscar por:
Coincidir mayúsculas y minúsculas
Disponibles
Seleccionados
CANCELLED ACCOUNT
ACTIVE ACCOUNT
Agregar a las selecciones
CUSTOMER: This allows the selection of the level(s) in the control account or the client defined hierarchy to report. (Requerido)

Paso 2: Elegir Cliente.
(Para llegar al siguiente prompt automático puede desglosar por la página o hacer click en el nombre en la lista ubicada a la izquierda.)


Account Detail (CM) - Billed - Microsoft Internet Explorer
CUSTOMER: This allows the selection of the level(s) in the control account or the client defined hierarchy to report. (Requerido)
Seleccionar
Calificar
Atributo:
Client Organization
Ir al
Buscar por:
Elementos:
Mis selecciones:
Agregar a las selecciones
Navegar a:
Control Acct Level 1
Navegar
BILLING TIME: This is the Year and Month used to establish the date range for the report. Choose from a list of static or dynamic ti
filters. (Requerido)

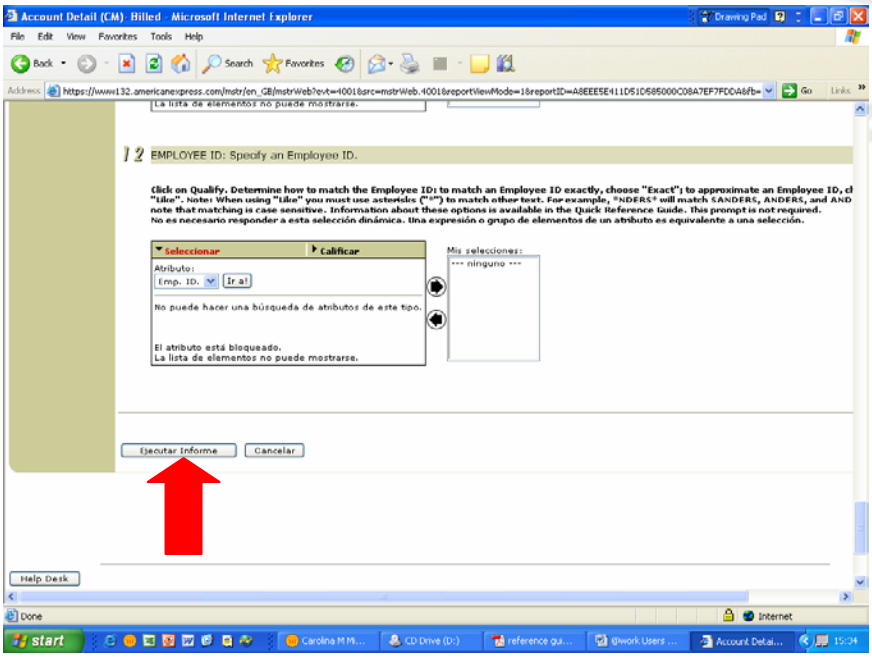
Paso 3: Seleccionar el Período de Tiempo.

Deseamos generar este reporte para el primer trimestre de 2006. Entonces seleccionaremos una Selección Estática de Tiempo.

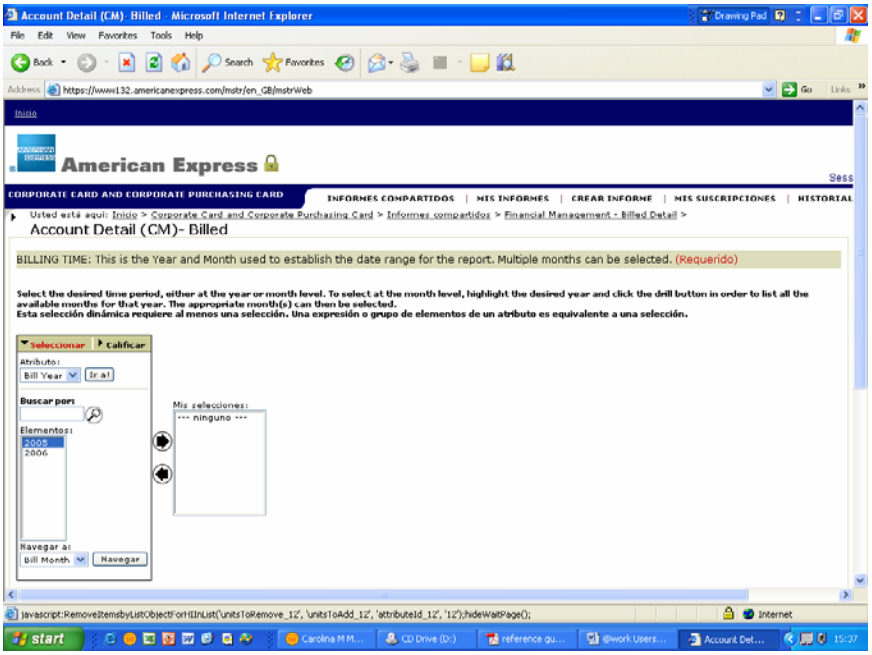

Account Detail (CM) - Billed - Microsoft Internet Explorer
BILLING TIME: This is the Year and Month used to establish the date range for the report. Choose from a list of static or dynamic ti
filters. (Requerido)
Disponibles
Current Month
Previous Month
Seleccionados
Static Time Selections
CARDMEMBER: Specify a Cardmember name or Cardmember account numbers.

Se pueden seleccionar filtros adicionales para filtrar y redefinir los resultados del reporte. Estos son prompts automáticos opcionales explicados más adelante en esta guía.

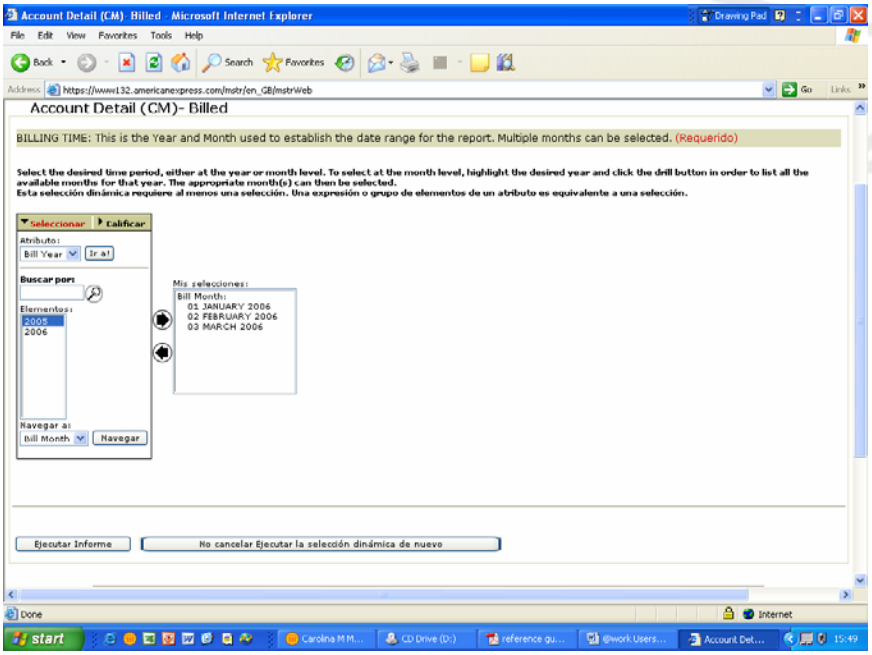
Cuando se elige la Selección Estática de Tiempo, se requiere un paso adicional para determinar el período exacto requerido. Perforar hasta la parte inferior de la página y hacer click en el botón Ejecutar Reporte.



@work ahora requerirá que defina el período de tiempo.


Account Detail (CM) - Billed - Microsoft Internet Explorer
American Express
Account Detail (CM)- Billed
BILLING TIME: This is the Year and Month used to establish the date range for the report. Multiple months can be selected. (Requerido)
Select the desired time period, either at the year or month level. To select at the month level, highlight the desired year and click the drill button in order to list all the available months for that year. The appropriate month(s) can then be selected.
Esta selección dinámica requiere al menos una selección. Una expresión o grupo de elementos de un atributo es equivalente a una selección.
Seleccionar
Calificar
Atributo:
Bill Year
Ir a!
Buscar por:
Elementos:
2005
2006
Mis selecciones:
--- ninguno ---
Navegar a:
Bill Month
Navegar
start

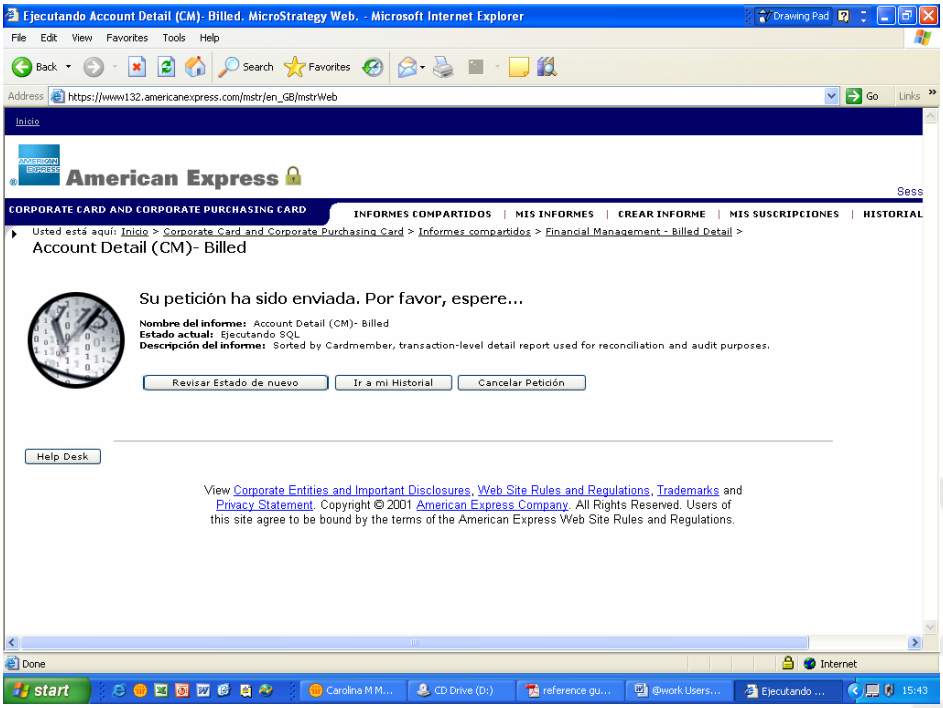
El desglose le permite seleccionar un componente de un filtro dado. Por ejemplo, puede **desglosar** un Año, lo que lo llevará a las unidades que componen ese año: meses, por ejemplo.
También puede **desglosar** un componente de un filtro dado al próximo componente. Los componentes de cualquier filtro al que puede perforar dependen del reporte con el que se encuentre trabajando.
Seleccionar el componente que quiere perforar, y hacer click en el botón de desglose.


Account Detail (CM) - Billed - Microsoft Internet Explorer
Account Detail (CM)- Billed
BILLING TIME: This is the Year and Month used to establish the date range for the report. Multiple months can be selected. (Requerido)
Select the desired time period, either at the year or month level. To select at the month level, highlight the desired year and click the drill button in order to list all the available months for that year. The appropriate month(s) can then be selected.
Esta selección dinámica requiere al menos una selección. Una expresión o grupo de elementos de un atributo es equivalente a una selección.
Seleccionar
Calificar
Atributo:
Bill Year
Ir a!
Buscar por:
Elementos:
2005
2006
Mis selecciones:
Bill Month:
01 JANUARY 2006
02 FEBRUARY 2006
03 MARCH 2006
Navegar a:
Bill Month
Navegar
Ejecutar Informe
No cancelar Ejecutar la selección dinámica de nuevo
Done
start

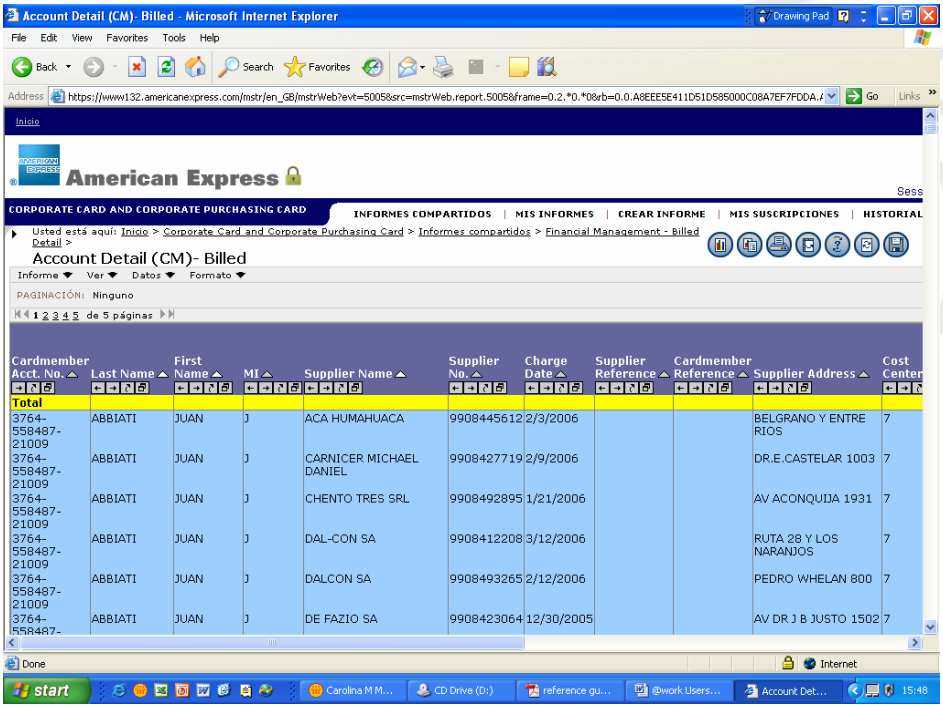
Paso 4: Ejecutar Reporte.

Una vez que todas las selecciones requeridas se hayan realizado, puede procesar el reporte haciendo click en el botón 'Ejecutar Reporte' ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Mientras que el reporte se está ejecutando, verá que aparece la siguiente página.


Ejecutando Account Detail (CM)- Billed. MicroStrategy Web. - Microsoft Internet Explorer
American Express
CORPORATE CARD AND CORPORATE PURCHASING CARD
INFORMES COMPARTIDOS | MIS INFORMES | CREAR INFORME | MIS SUSCRIPCIONES | HISTORIAL
Account Detail (CM)- Billed
Su petición ha sido enviada. Por favor, espere...
Nombre del informe: Account Detail (CM)- Billed
Estado actual: Ejecutando SQL
Descripción del informe: Sorted by Cardmember, transaction-level detail report used for reconciliation and audit purposes.
Revisar Estado de nuevo
Ir a mi Historial
Cancelar Petición
Help Desk

Una vez que el reporte esté generado, aparecerá en la pantalla, como se muestra a continuación:


Account Detail (CM)- Billed - Microsoft Internet Explorer
American Express
CORPORATE CARD AND CORPORATE PURCHASING CARD
Account Detail (CM)- Billed
Cardmember Acct. No. | Last Name | First Name | MI | Supplier Name | Supplier No. | Charge Date | Supplier Reference | Cardmember Reference | Supplier Address | Cost Center
Total
3764-558487-21009 | ABBIATI | JUAN | J | ACA HUMAHUACA | 9908445612 | 2/3/2006 | | | BELGRANO Y ENTRE RIOS | 7
3764-558487-21009 | ABBIATI | JUAN | J | CARNICER MICHAEL DANIEL | 9908427719 | 2/9/2006 | | | DR.E.CASTELAR 1003 | 7
3764-558487-21009 | ABBIATI | JUAN | J | CHENTO TRES SRL | 9908492895 | 1/21/2006 | | | AV ACONQUIJA 1931 | 7
3764-558487-21009 | ABBIATI | JUAN | J | DAL-CON SA | 9908412208 | 3/12/2006 | | | RUTA 28 Y LOS NARANJOS | 7
3764-558487-21009 | ABBIATI | JUAN | J | DALCON SA | 9908493265 | 2/12/2006 | | | PEDRO WHELAN 800 | 7
3764-558487- | ABBIATI | JUAN | J | DE FAZIO SA | 9908423064 | 12/30/2005 | | | AV DR J B JUSTO 1502 | 7

Características del Reporte. Manipular los datos de los Reportes.

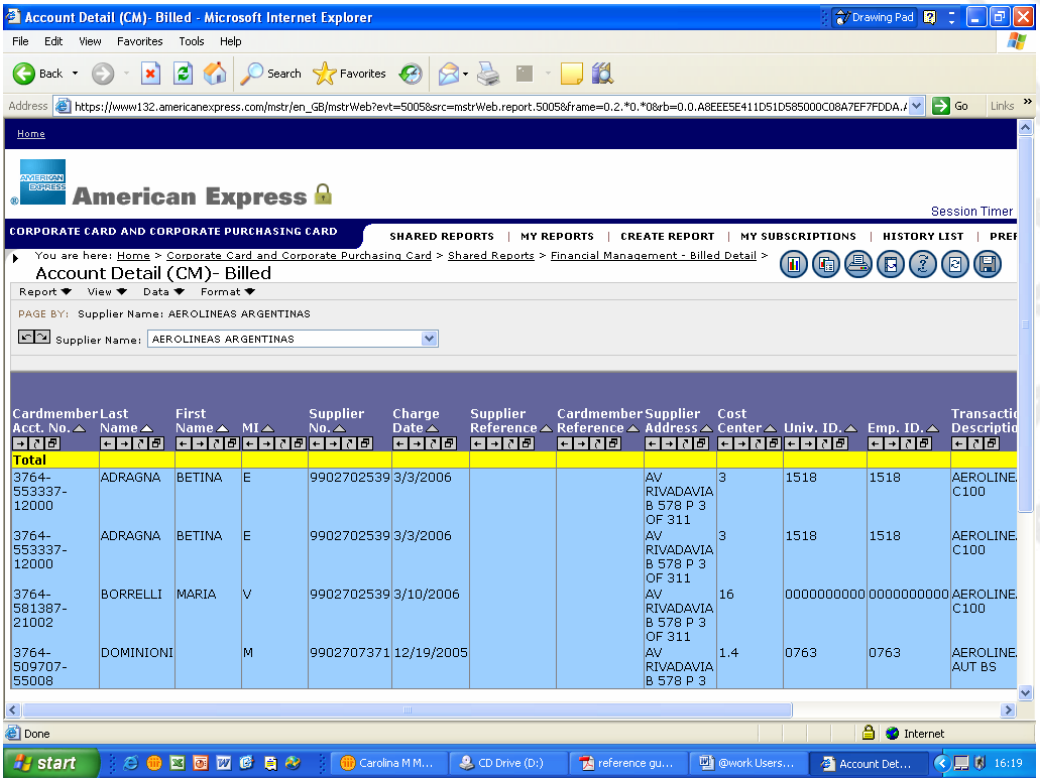
MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | REAL BUSINESS. REAL SOLUTIONS.℠

@Work Premium le ofrece al usuario la capacidad de manipular el reporte generado:

- Las columnas dentro de cada reporte pueden ordenarse en valores ascendentes y descendentes.
- Las columnas y las filas también pueden moverse permitiéndole ver una versión preferida de la organización del reporte.
- La información en las Filas puede moverse a para que aparezcan como Columnas.
- Las capacidades de salto de página aíslan las filas de datos, permitiéndole resaltar los detalles específicos. Esto funciona de manera similar a la capacidad de un filtro en Excel, pero no permite personalizar el filtro. Sólo puede realizarse una selección.

Ahora ubicaremos la información del reporte en página por Nombre de Proveedor, para poder ver la información para un proveedor especifico.

1) Hacer click en el botón 'página' ( ) ubicado en la columna Nombre del Proveedor.
2) Seleccionar el nombre del proveedor del casillero. Ej. Aerolíneas Argentinas.
3) El Reporte mostrará la información para el Proveedor seleccionado.


Account Detail (CM)- Billed - Microsoft Internet Explorer
American Express
Session Timer
CORPORATE CARD AND CORPORATE PURCHASING CARD
SHARED REPORTS | MY REPORTS | CREATE REPORT | MY SUBSCRIPTIONS | HISTORY LIST
Account Detail (CM)- Billed
PAGE BY: Supplier Name: AEROLINEAS ARGENTINAS
Supplier Name: AEROLINEAS ARGENTINAS
Total
3764-553337-12000 ADRAGNA BETINA E 9902702539 3/3/2006 AV RIVADAVIA B 578 P 3 OF 311 3 1518 1518 AEROLINE. C100
3764-553337-12000 ADRAGNA BETINA E 9902702539 3/3/2006 AV RIVADAVIA B 578 P 3 OF 311 3 1518 1518 AEROLINE. C100
3764-581387-21002 BORRELLI MARIA V 9902702539 3/10/2006 AV RIVADAVIA B 578 P 3 OF 311 16 0000000000 0000000000 AEROLINE. C100
3764-509707-55008 DOMINIONI M 9902707371 12/19/2005 AV RIVADAVIA B 578 P 3 1.4 0763 0763 AEROLINE. AUT BS

MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | REAL BUSINESS. REAL SOLUTIONS.SM

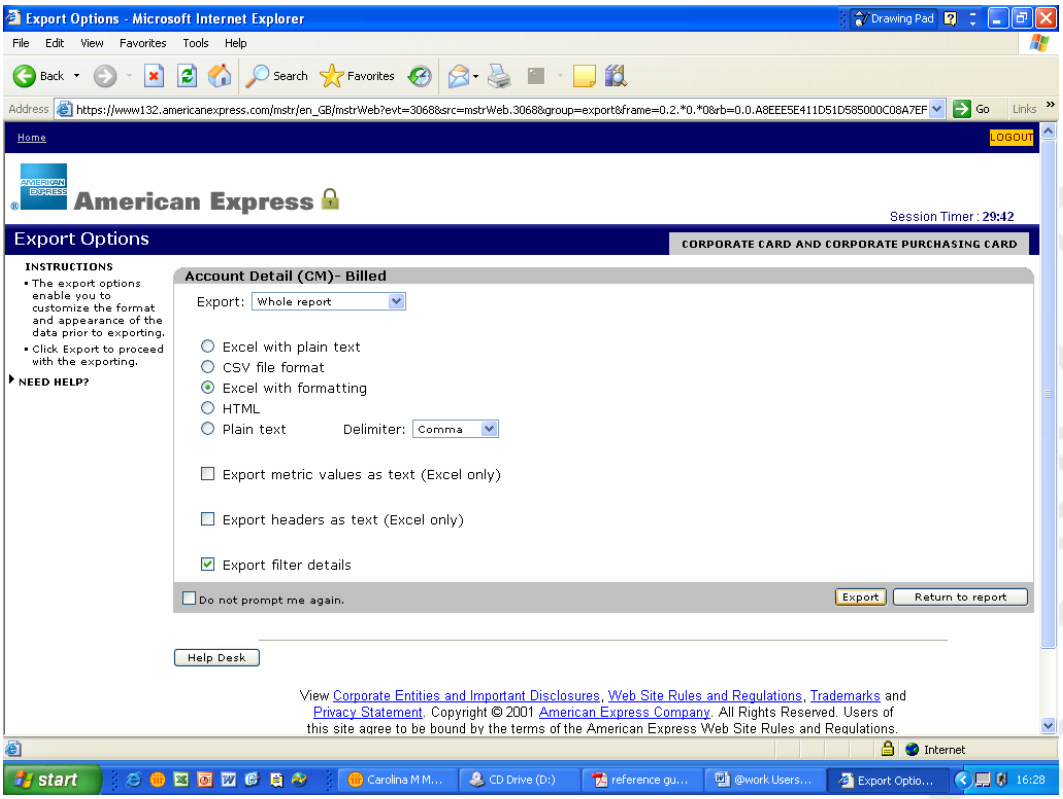
Otras Características dentro de los Reportes.

Re Prompt: le permite al usuario corregir las selecciones realizadas para el reporte generado.

Re Ejecutar: reejecutará el reporte con los filtros seleccionados.

Exportar Reportes: @Work Premium le permite al usuario exportar el reporte generado a una hoja de cálculos y guardarlo fuera del sitio @Work.

Hacer click en el botón Exportar ubicado en parte superior derecha del reporte.



Seleccionar el formato del archivo de las opciones mostradas.

La opción sugerida para exportar reportes es Excel con formato porque mantiene la vista más similar al reporte web.

Hacer click en exportar para proceder a la exportación.

También puede hacer click en el botón de la opción Volver al Reporte para ir nuevamente al reporte dentro de la web @Work.

MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | REAL BUSINESS. REAL SOLUTIONS.SM

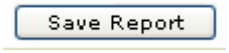
Guardar Reportes

Realmente se recomienda guardar los reportes, ya que los parámetros que ha establecido están disponibles para el futuro. Guardar los reportes no guarda los resultados del reporte, sólo los parámetros seleccionados.

Puede guardar sus reportes mediante 2 opciones.

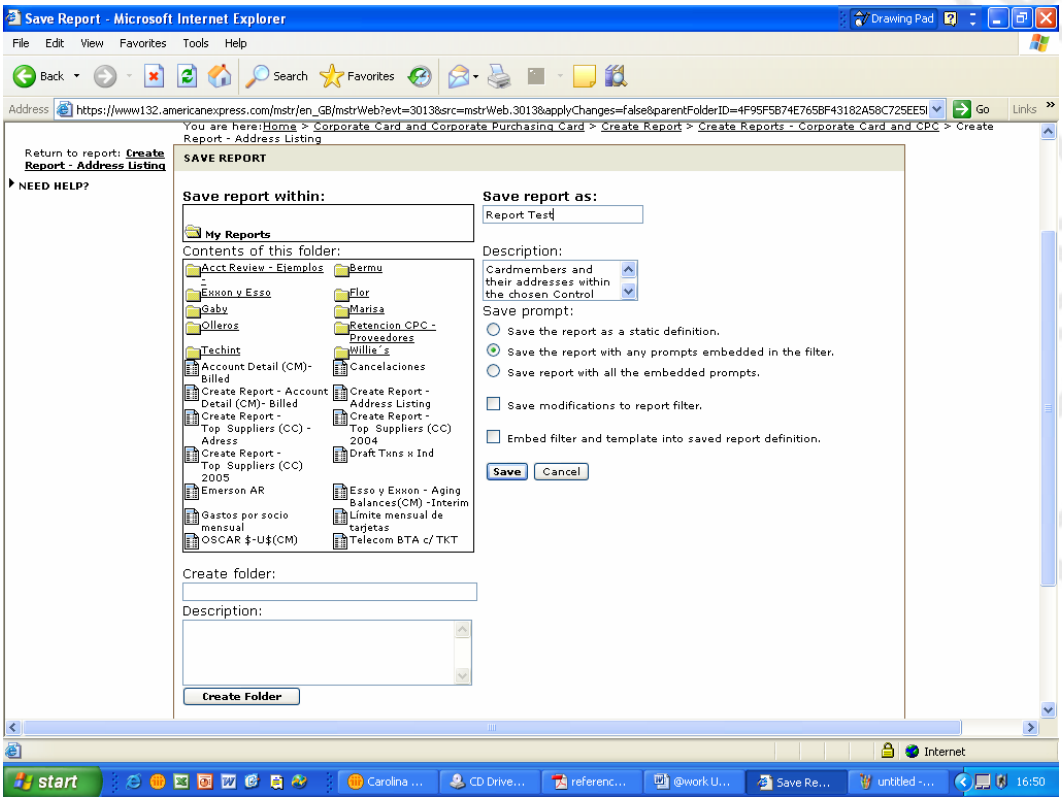
Una vez que aparecen los resultados del reporte, hacer click en el ícono guardar reporte ubicado en la parte superior derecha del reporte.

O, mientras está creando un reporte personalizado, haciendo click en el botón guardar reporte ubicado en la página de selección de los prompts automáticos.



Cuando esté guardando el reporte, la pantalla automáticamente selecciona de manera predeterminada la etiqueta **Mis Reportes**. El usuario puede guardar el reporte en diferentes lugares:

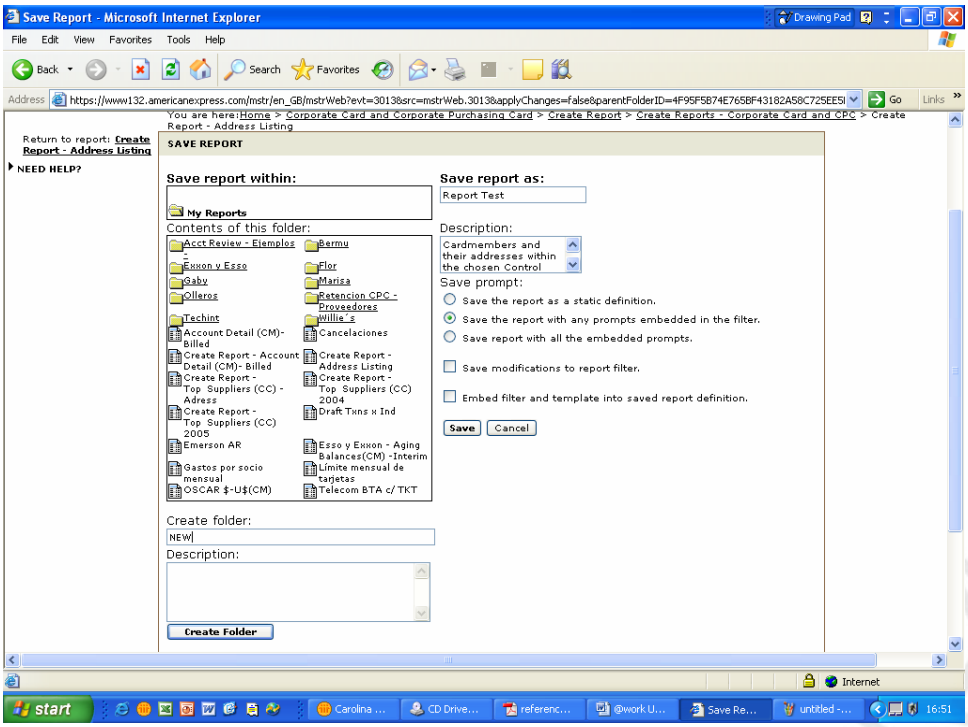
A) Para guardar los reportes en la ubicación predeterminada, especificar el nombre del Reporte en el casillero 'Guardar Reporte como' y hacer click en el botón guardar:



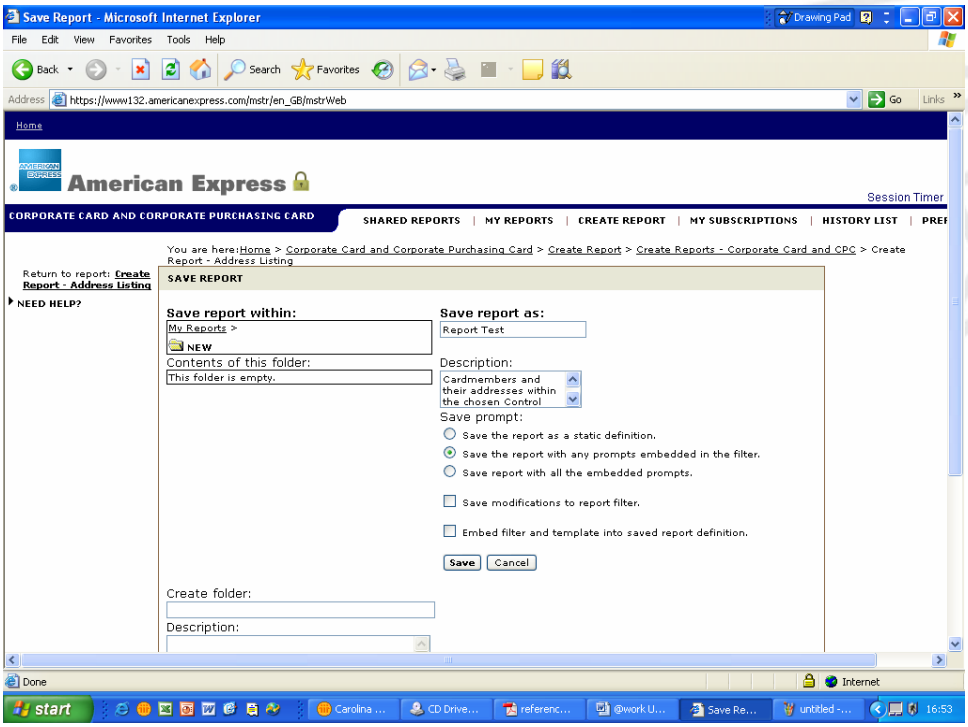
Los reportes siempre se guardan en la carpeta abierta especificada en el casillero 'Guardar reporte en'.

MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | REAL BUSINESS. REAL SOLUTIONS.℠

b) Para crear una Nueva Carpeta, ingresar el nombre de la Carpeta en el casillero Crear Carpeta y hacer click en el botón 'crear'.

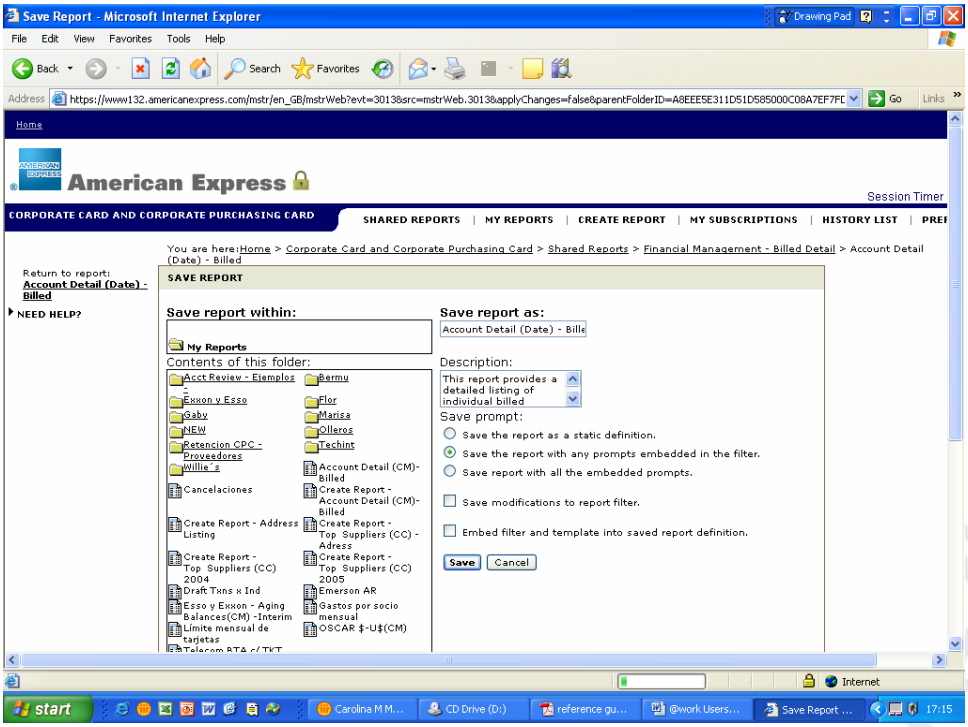


La nueva carpeta creada aparecerá abierta, así que si hace click en el botón 'guardar', el reporte quedará guardado en ella.

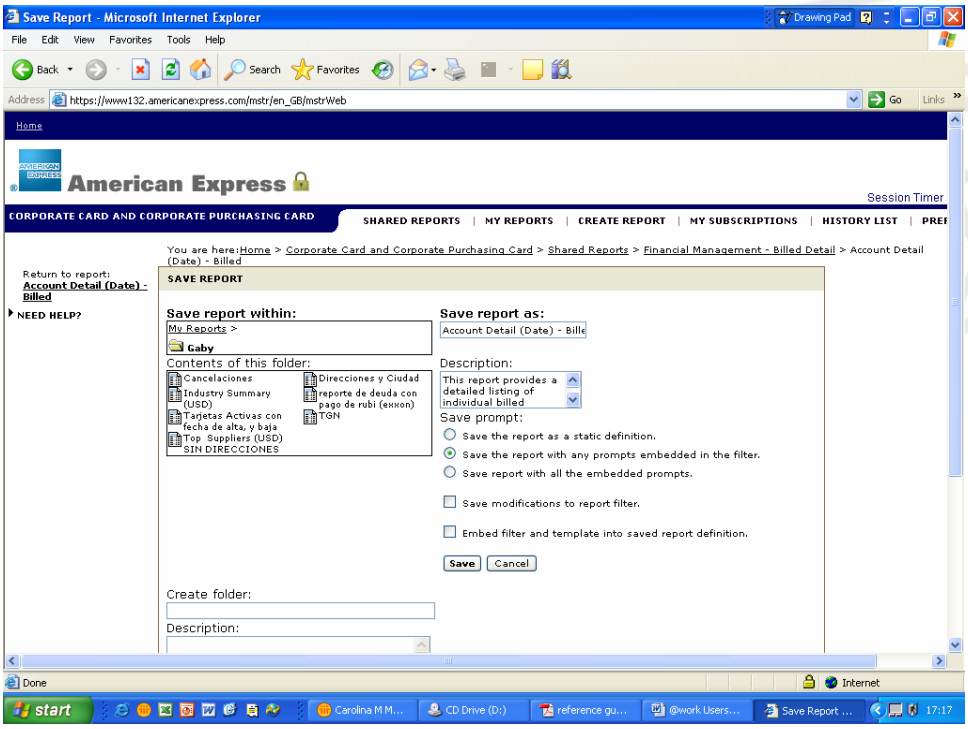


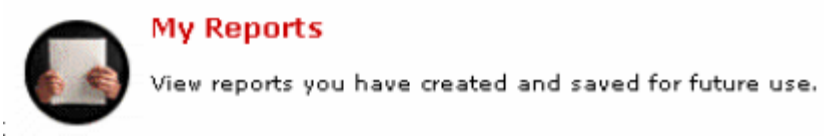
MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | REAL BUSINESS. REAL SOLUTIONS.℠

c) Para guardar un reporte en una carpeta creada, hacer click en el ícono Guardar Reporte. Una vez que se encuentre en la página guardar reportes, seleccionar la carpeta en la que desea guardar el reporte.


Save Report - Microsoft Internet Explorer
American Express
Session Timer
CORPORATE CARD AND CORPORATE PURCHASING CARD
SHARED REPORTS | MY REPORTS | CREATE REPORT | MY SUBSCRIPTIONS | HISTORY LIST
SAVE REPORT
Save report within:
Save report as:
My Reports
Contents of this folder:
Description:
Save prompt:
Save the report as a static definition.
Save the report with any prompts embedded in the filter.
Save report with all the embedded prompts.
Save modifications to report filter.
Embed filter and template into saved report definition.
Save
Cancel

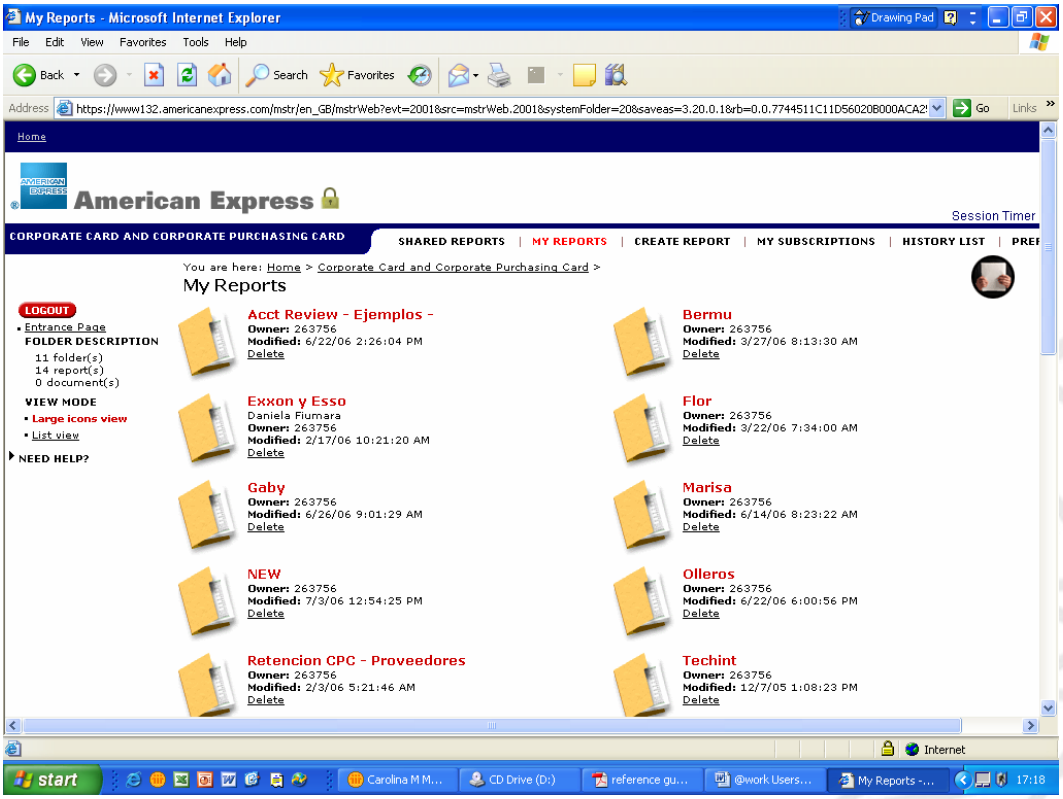
La carpeta seleccionada se abrirá. Hacer click en el botón 'guardar'.


Save Report - Microsoft Internet Explorer
American Express
Session Timer
CORPORATE CARD AND CORPORATE PURCHASING CARD
SHARED REPORTS | MY REPORTS | CREATE REPORT | MY SUBSCRIPTIONS | HISTORY LIST
SAVE REPORT
Save report within:
Save report as:
My Reports >
Gaby
Contents of this folder:
Description:
Save prompt:
Save the report as a static definition.
Save the report with any prompts embedded in the filter.
Save report with all the embedded prompts.
Save modifications to report filter.
Embed filter and template into saved report definition.
Save
Cancel
Create folder:
Description:



Esta funcionalidad permite al usuario ver todos aquellos reportes que se han guardado dentro de @Work Premium.

Todos los reportes que han sido guardados con la Id de Usuario, estarán disponibles a través de la opción Mis Reportes en el menú de funcionalidades.

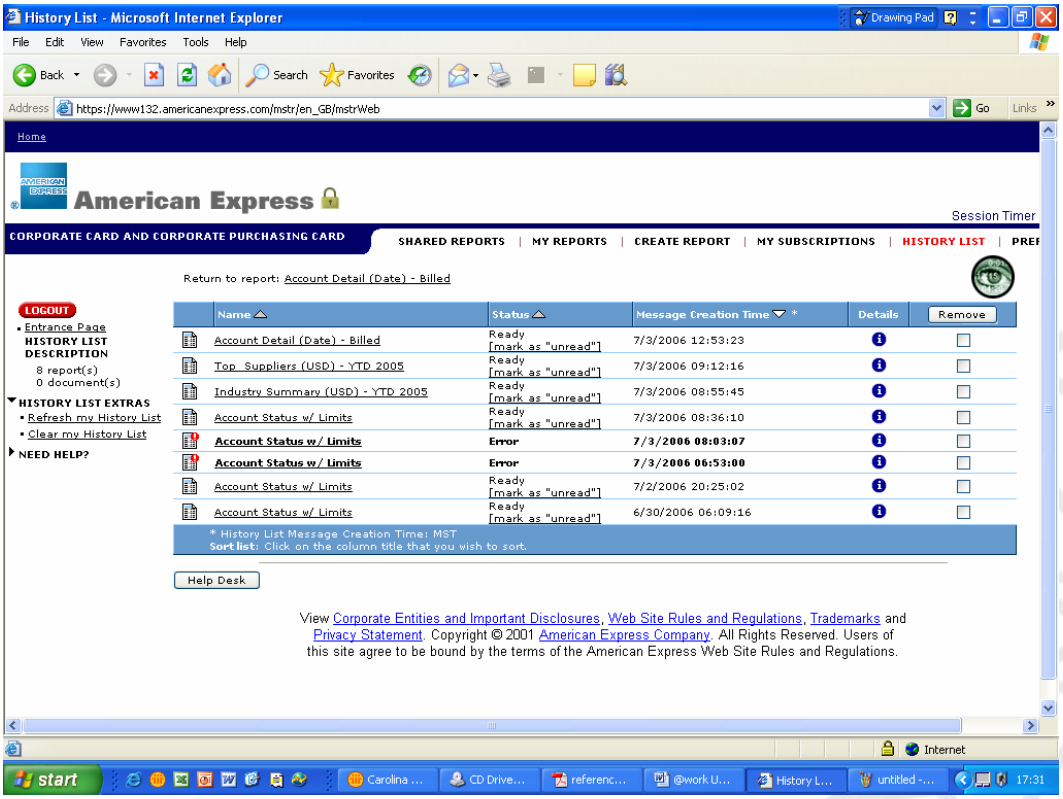


La carpeta Mis Reportes mostrará todas las carpetas creadas dentro de este directorio, y todos los reportes guardados en la carpeta Mis Reportes.

Para ver aquellos reportes guardados dentro de una carpeta diferente a Mis Reportes, hacer click en la carpeta seleccionada y ésta mostrará todos los reportes guardados en ella.

Recuerde que los Reportes Guardados guardan los parámetros para su generación, no los resultados.

La opción Lista Historial muestra los últimos 50 reportes que fueron ejecutados, independientemente de sus resultados.
Esta lista muestra los resultados del reporte y los parámetros del reporte.



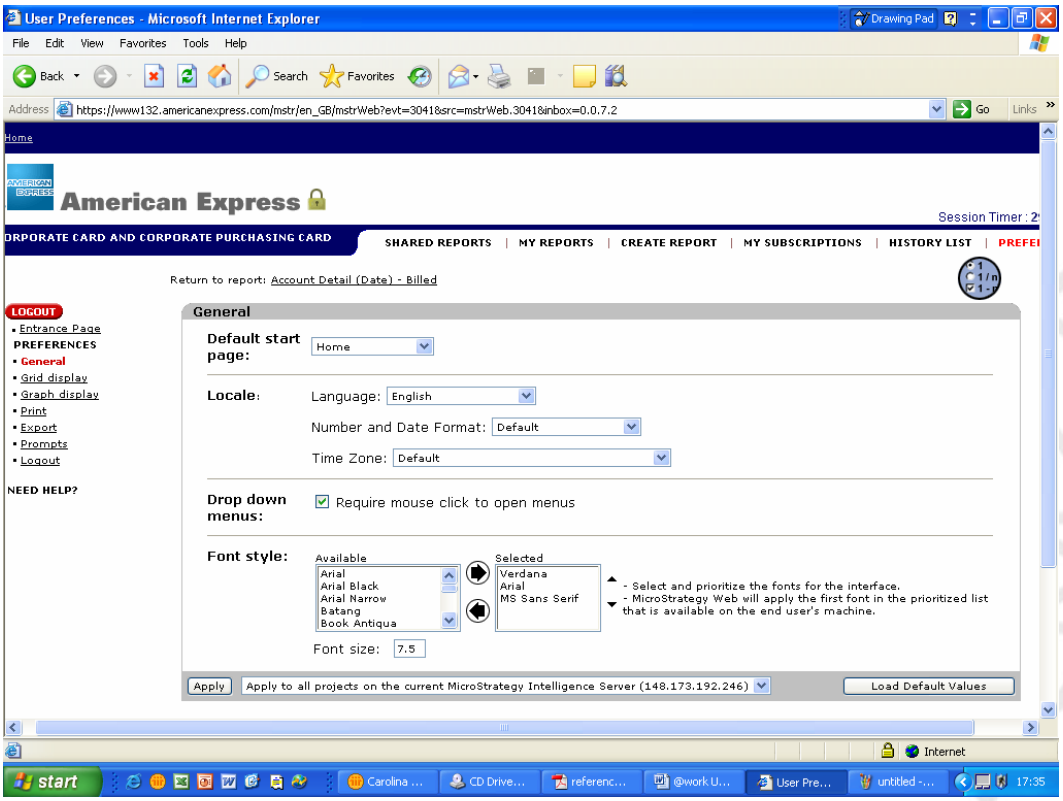
Mediante la Lista Historial, el Usuario puede:

- Mostrar los Resultados del Reporte, haciendo click en el Ícono Reporte.
- Ir a la página Parámetros del Reporte, haciendo click en el nombre del Reporte.
- Ver el Estado del Reporte.
- Ver la Fecha de ejecución.
- Ver los Detalles del Reporte.
- Eliminar los reportes que no se usan seleccionando el casillero y luego hacer click en el botón 'eliminar'.

Nótese que la lista historial purgará aquellos reportes sin usar cada 15 días. Este proceso está vigente para darle a los servidores disponibilidad de espacio.

Esta funcionalidad le permite al Usuario cambiar los detalles básicos predeterminados dentro de la aplicación.

Ir a la opción Preferencias dentro del menú de funcionalidades:

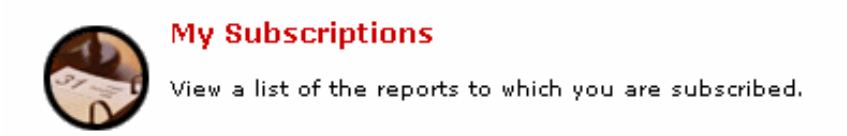


Los detalles predeterminados más comunes que deben mantenerse son:

1) Idioma. Permite que el usuario seleccione en qué idioma aparecerán los menús. Sólo aparece en el menú de funcionalidades, el menú de ayuda y algunas descripciones de auto prompts. La información dentro de los reportes no se traduce al idioma seleccionado.
2) Exportar. Permite configurar un formato predeterminado de archivo para exportarlo.
3) Prompts. Esta opción le permite al Usuario configurar la aparición de los prompts automáticos. Las opciones son 1 por página o todos en una página.

Cada vez que el Usuario modifica cualquiera de las selecciones dentro de las preferencias, debe seleccionarse el botón 'Aplicar'. De lo contrario, las configuraciones no serán actualizadas.

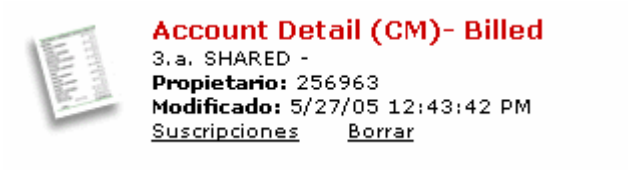
Si el Usuario desea revertir las selecciones, el botón 'Cargar Valores Predeterminados' revertirá todos los cambios realizados a las configuraciones predeterminadas. Recuerde hacer click en el botón 'Aplicar' para actualizar los valores.



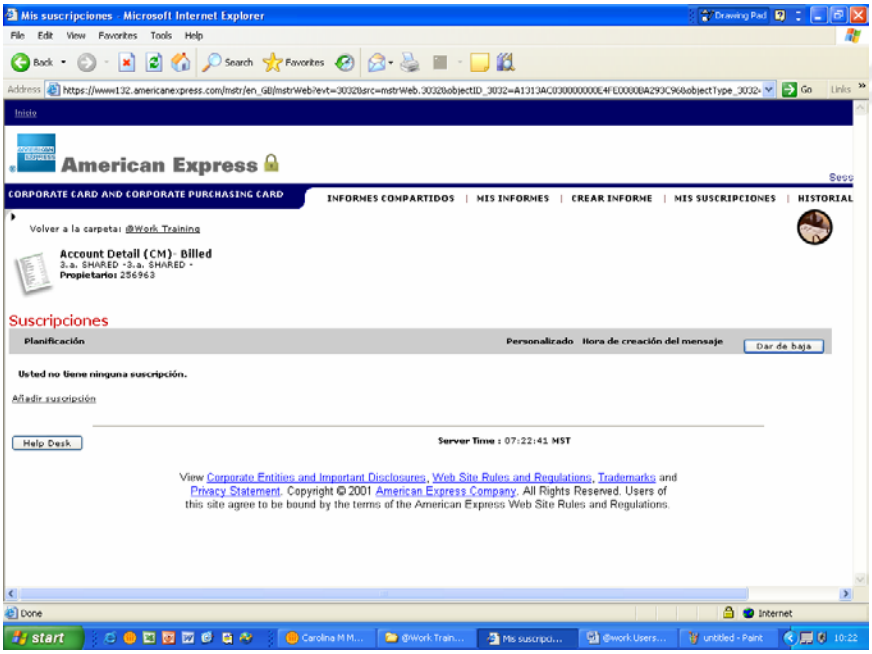
Esta funcionalidad proporciona la habilidad de programar ejecuciones de reportes desde la carpeta Mis Reportes de manera periódica (diariamente, semanalmente, mensualmente, etc.). Los resultados aparecerán publicados en la Lista Historial para que puedan ser recuperados. Esto optimizará su proceso de generación de reportes cada mes porque puede designar los reportes que utiliza más frecuentemente para que se ejecuten de manera automática.

Programar Reportes

1. Un nuevo vínculo de "Suscripciones" será agregado a todos los reportes personalizados en la carpeta Mis Reportes. Este vínculo de suscripción permite a los usuarios configurar los reportes para que sean procesados de manera automática y periódica de acuerdo a la programación seleccionando el reporte al que desean suscribir desde la carpeta Mis Reportes.

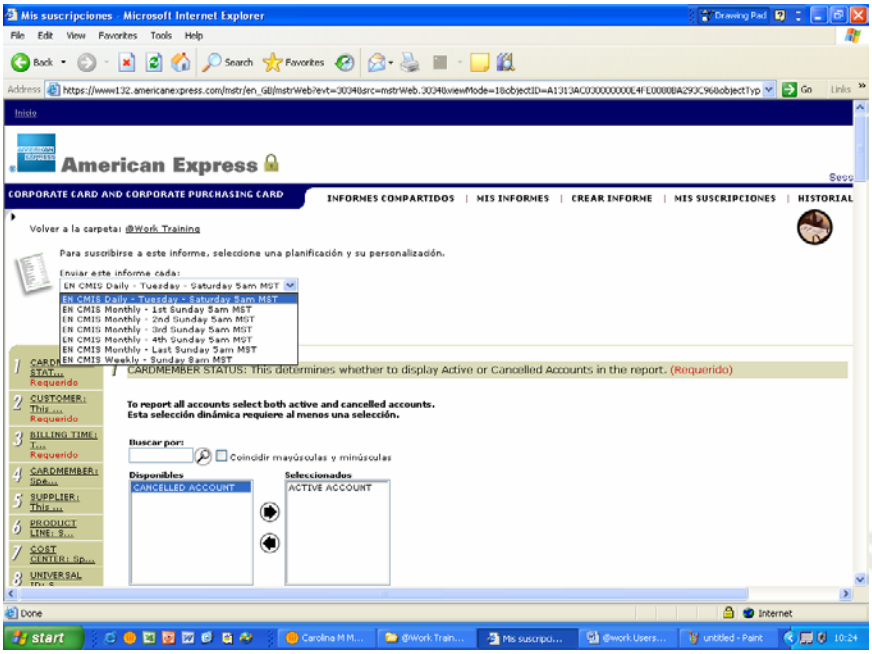


2. Después de seleccionar el vínculo Suscripciones, el usuario debe hacer click en "Agregar suscripción" para suscribirse a este reporte en particular.

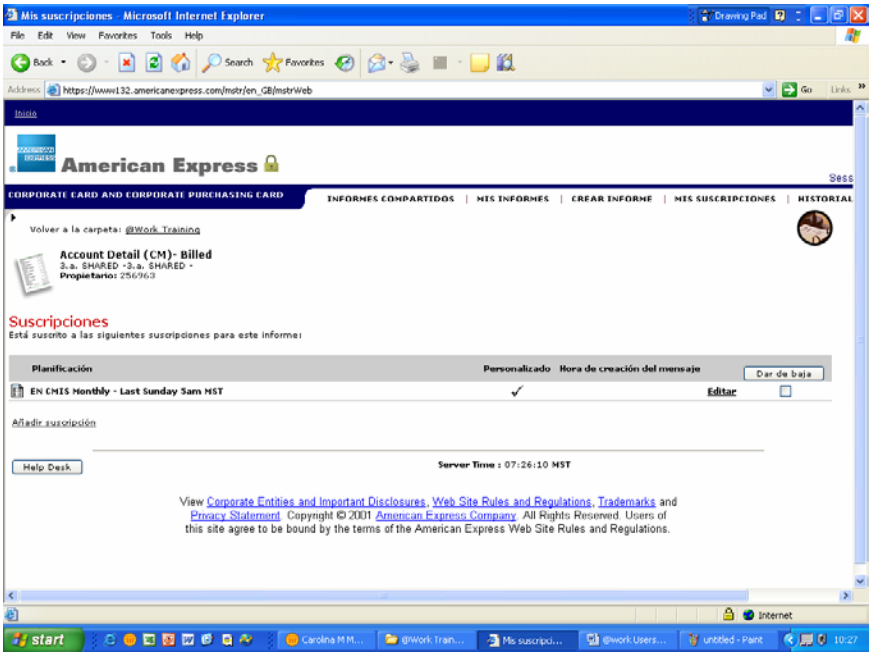


MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | REAL BUSINESS. REAL SOLUTIONS.℠

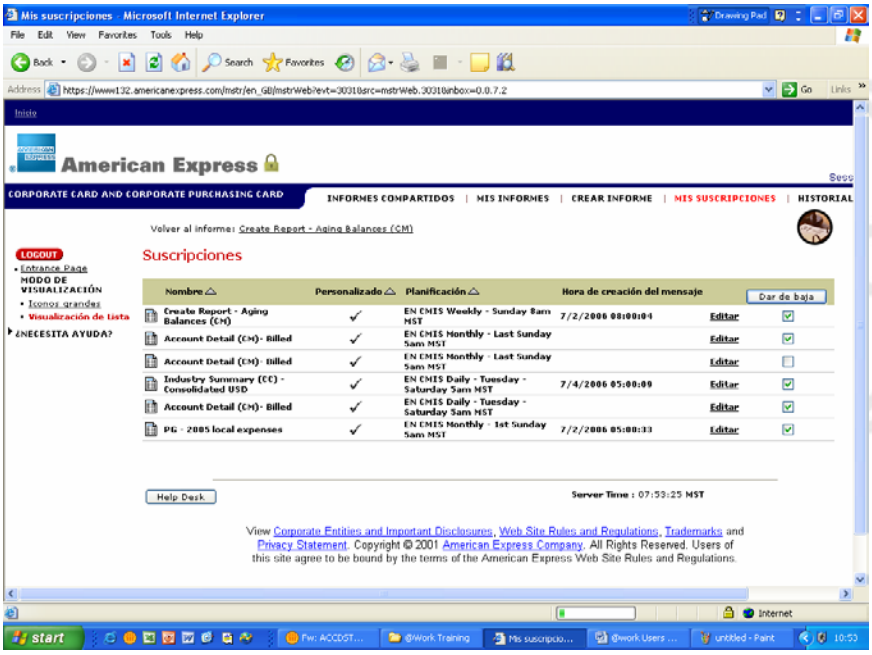
3. Los Usuarios luego elegirán una programación desde el menú desplegable. Los períodos dinámicos de tiempos se encuentran disponibles a través de los prompts para que los usuarios seleccionen cuando programan los reportes. (Mes Actual, Mes Anterior, Ayer, 3-Meses Actuales Corridos, etc.).
Una vez que el Usuario seleccione el programa y personalice el reporte, hacer click en el botón Aceptar.


Mis suscripciones - Microsoft Internet Explorer
American Express
CORPORATE CARD AND CORPORATE PURCHASING CARD
INFORMES COMPARTIDOS | MIS INFORMES | CREAR INFORME | MIS SUSCRIPCIONES | HISTORIAL
Volver a la carpeta: @Work Training
Para suscribirse a este informe, seleccione una planificación y su personalización.
Enviar este informe cada:
EN CMIS Daily - Tuesday - Saturday 5am MST
EN CMIS Monthly - 1st Sunday 5am MST
EN CMIS Monthly - 2nd Sunday 5am MST
EN CMIS Monthly - 3rd Sunday 5am MST
EN CMIS Monthly - 4th Sunday 5am MST
EN CMIS Monthly - Last Sunday 5am MST
EN CMIS Weekly - Sunday 5am MST
CARDMEMBER STATUS: This determines whether to display Active or Cancelled Accounts in the report. (Requerido)
To report all accounts select both active and cancelled accounts.
Esta selección dinámica requiere al menos una selección.
Buscar por:
Coincidir mayúsculas y minúsculas
Disponibles
Seleccionados
CANCELLED ACCOUNT
ACTIVE ACCOUNT
CUSTOMER: This ... Requerido
BILLING TIME: T... Requerido
CARDMEMBER: Spe...
SUPPLIER: This ...
PRODUCT LINE: S...
COST CENTER: Sp...
UNIVERSAL
Done
Internet
start

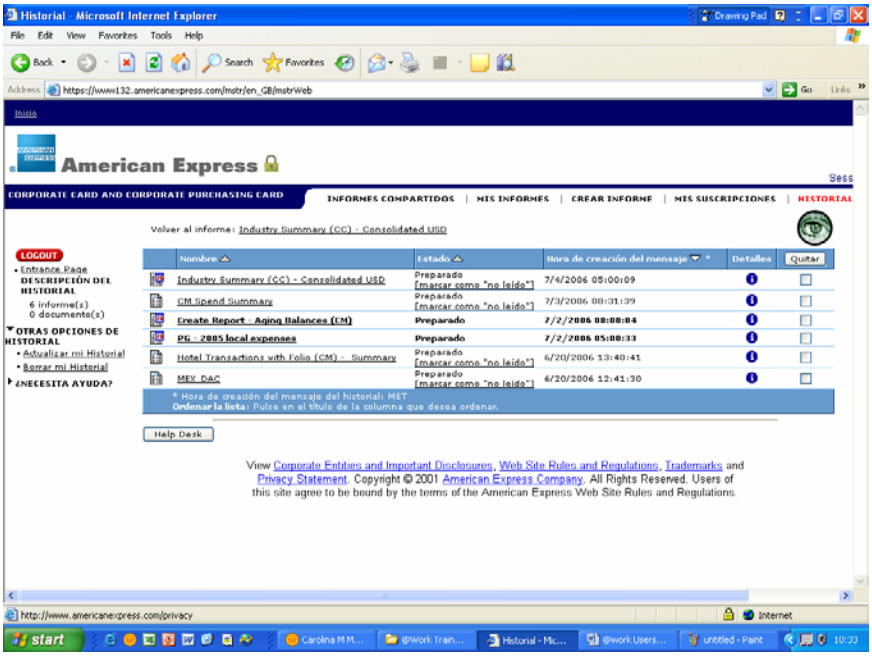
4. Una vez que el usuario se haya suscripto a un reporte, será ubicado en la lista Mis Suscripciones (ver el nuevo ícono que será agregado a la página de inicio del Producto). Para *desuscribirse* a un reporte en la lista, el usuario debe colocar una marca en el casillero *Desuscribir* junto al reporte y hacer click en el botón *Desuscribir.*


Mis suscripciones - Microsoft Internet Explorer
American Express
CORPORATE CARD AND CORPORATE PURCHASING CARD
INFORMES COMPARTIDOS | MIS INFORMES | CREAR INFORME | MIS SUSCRIPCIONES | HISTORIAL
Volver a la carpeta: @Work Training
Account Detail (CM)- Billed
Suscripciones
Está suscrito a las siguientes suscripciones para este informe:
Planificación
Personalizado
Hora de creación del mensaje
Dar de baja
EN CMIS Monthly - Last Sunday 5am MST
Editar
Añadir suscripción
Help Desk
Server Time : 07:26:10 MST

5. Todos los Reportes Suscriptos aparecen en la opción Mis Suscripciones del menú principal.


Mis suscripciones - Microsoft Internet Explorer
American Express
CORPORATE CARD AND CORPORATE PURCHASING CARD
INFORMES COMPARTIDOS | MIS INFORMES | CREAR INFORME | MIS SUSCRIPCIONES | HISTORIAL
Volver al informe: Create Report - Aging Balances (CM)
LOGOUT
Entrance Page
MODO DE VISUALIZACIÓN
Iconos grandes
Visualización de lista
¿NECESITA AYUDA?
Suscripciones
Nombre
Personalizado
Planificación
Hora de creación del mensaje
Dar de baja
Create Report - Aging Balances (CM)
EN CMIS Weekly - Sunday 8am MST
7/2/2006 08:00:04
Editar
Account Detail (CM)- Billed
EN CMIS Monthly - Last Sunday 5am MST
Industry Summary (CC) - Consolidated USD
EN CMIS Daily - Tuesday - Saturday 5am MST
7/4/2006 05:00:09
PG - 2005 local expenses
EN CMIS Monthly - 1st Sunday 5am MST
7/2/2006 05:00:33
Help Desk
Server Time : 07:53:25 MST

6. Los resultados de los reportes programados aparecerán en la Lista Historial para ser recuperados.



Puntos a considerar cuando se programa la ejecución de un reporte:

- Los Reportes Programados son identificados con el siguiente ícono ->
- El Nombre del Reporte mostrará su estado como 'preparado'.
- Los reportes no recuperados aparecerán resaltados hasta que sean recuperados.
- La entrada en la lista historial serán sobre escritos con cada ejecución programada del reporte.
- Para guardar cada versión del reporte, debe guardaros en Mis Reportes con la opción 1: "Guardar el reporte como una definición estática".

Compartir Reportes.

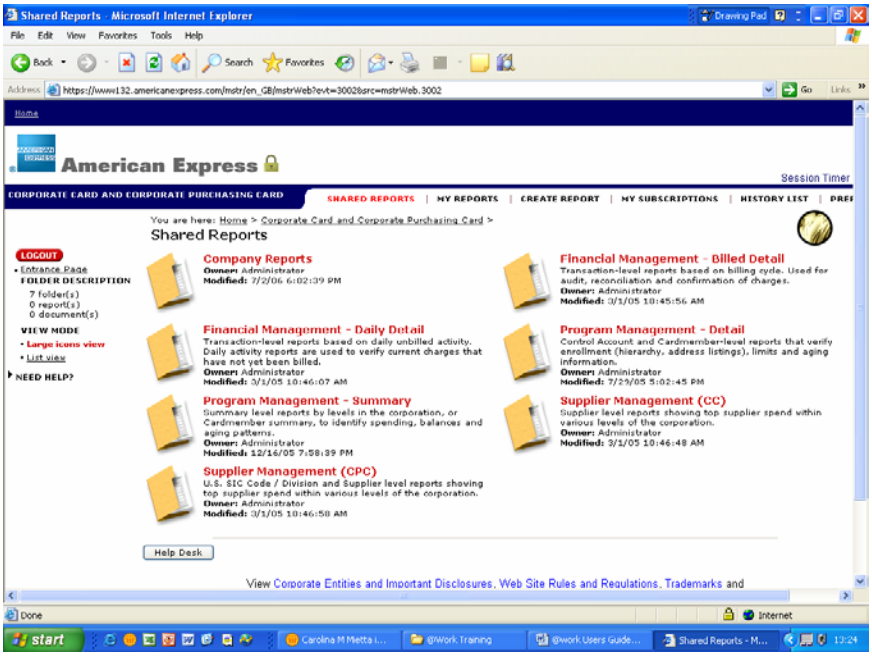
Los Usuarios ahora tienen la habilidad de compartir las plantillas del reporte que han creado con otros usuarios dentro de su organización para optimizar los reportes únicos dentro de una empresa.

Existen dos Perfiles de Usuario diferentes que pueden ser definidos en la configuración:

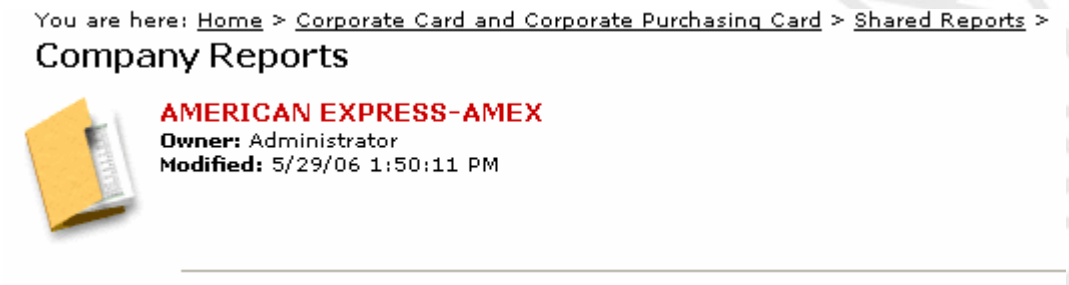
Usuarios Power – tienen la habilidad de crear sub-carpetas, guardar, modificar, ejecutar y eliminar reportes.
Usuarios Estándar – tienen sólo la habilidad de ver y ejecutar reportes.

1. Se creará una nueva carpeta dentro de Reportes Compartidos llamados Reportes de la Empresa.

MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | DRIVE SAVINGS | BENEFIT EMPLOYEES | MANAGE GLOBALLY | MAXIMIZE CONTROL | REAL BUSINESS. REAL SOLUTIONS.SM


Shared Reports - Microsoft Internet Explorer
American Express
Session Timer
CORPORATE CARD AND CORPORATE PURCHASING CARD
SHARED REPORTS | MY REPORTS | CREATE REPORT | MY SUBSCRIPTIONS | HISTORY LIST
You are here: Home > Corporate Card and Corporate Purchasing Card >
Shared Reports
LOGOUT
Company Reports
Owner: Administrator
Modified: 7/2/06 6:02:39 PM
Financial Management - Billed Detail
Transaction-level reports based on billing cycle. Used for audit, reconciliation and confirmation of charges.
Owner: Administrator
Modified: 3/1/05 10:45:56 AM
Financial Management - Daily Detail
Transaction-level reports based on daily unbilled activity. Daily activity reports are used to verify current charges that have not yet been billed.
Owner: Administrator
Modified: 3/1/05 10:46:07 AM
Program Management - Detail
Control Account and Cardmember-level reports that verify enrollment (hierarchy, address listings), limits and aging information.
Owner: Administrator
Modified: 7/29/05 5:02:45 PM
Program Management - Summary
Summary level reports by levels in the corporation, or Cardmember summary, to identify spending, balances and aging patterns.
Owner: Administrator
Modified: 12/16/05 7:58:39 PM
Supplier Management (CC)
Supplier level reports showing top supplier spend within various levels of the corporation.
Owner: Administrator
Modified: 3/1/05 10:46:48 AM
Supplier Management (CPC)
U.S. SIC Code / Division and Supplier level reports showing top supplier spend within various levels of the corporation.
Owner: Administrator
Modified: 3/1/05 10:46:58 AM
Help Desk
View Corporate Entities and Important Disclosures, Web Site Rules and Regulations, Trademarks and

2. Dentro de las Carpetas de la Empresa, el Usuario tendrá acceso a la carpeta específica de la empresa cliente que aparecerá con el nombre de la empresa. Sólo aquellos usuarios que tienen acceso a Compartir Reportes verán esta carpeta de la empresa. Los Usuarios sólo verán y tendrán acceso a la carpeta de su propia empresa.


You are here: Home > Corporate Card and Corporate Purchasing Card > Shared Reports >
Company Reports
AMERICAN EXPRESS-AMEX
Owner: Administrator
Modified: 5/29/06 1:50:11 PM

3. Los usuarios Power tendrán la habilidad de crear sub-carpetas, guardar, modificar y ejecutar reportes para que otros los utilicen a través de la carpeta de la empresa. Los usuarios estándar sólo pueden ver y ejecutar reportes. Los niveles de seguridad de datos permanecerán iguales – los usuarios sólo podrán ejecutar reportes con los datos a los que tienen acceso.

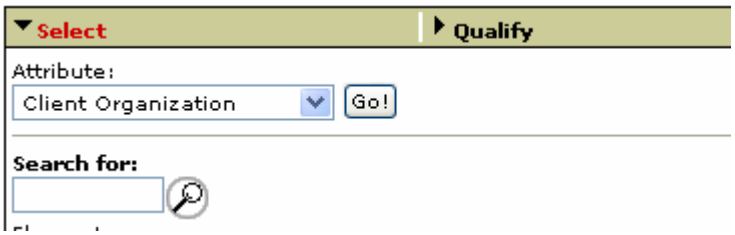
ANEXO I: Características adicionales cuando utilizan los prompts automáticos

Buscar.

Esta característica le permite al Usuario realizar una búsqueda rápida cuando han demasiados elementos.

Utilice esta característica para realizar una búsqueda rápida de un Cliente. Puede buscar por Id de la Empresa o por el Nombre de la Empresa.

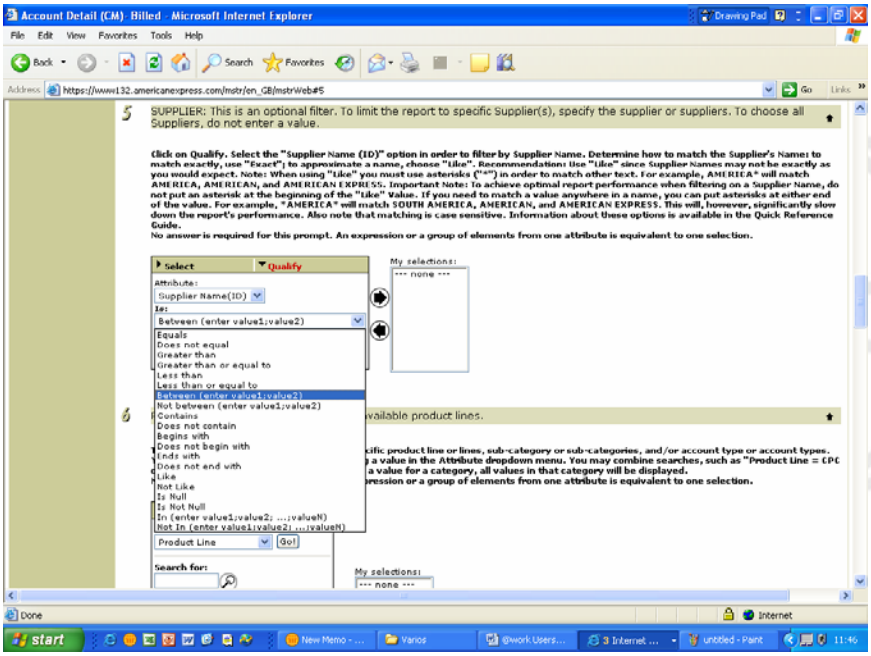
Esta opción de búsqueda se encuentra disponible en algunos prompts automáticos. (Estado del Socio, Cliente, Tipo de Transacción). Es muy útil cuando el usuario tiene un gran número de elementos.



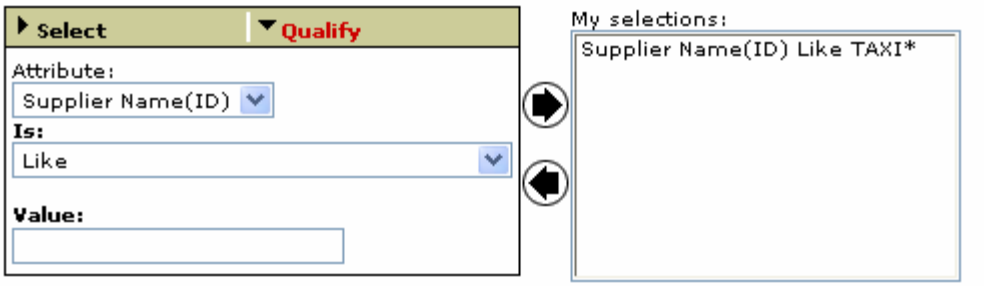
Ingresar los Criterios de Búsqueda (puede ser la información que aparece en el casillero de elementos) y hacer click en el ícono . El resultado de la búsqueda aparecerá en el casillero de los elementos para ser seleccionados.

Elemento Calificar (en filtros "Opcionales")
Esto implica detallar información específica sobre un elemento. Como este es un filtro Opcional, no se requiere que elija.
Los elementos de calificación lo asistirán a refinar la información en su reporte.

1. Hacer click en la opción Calificar que aparece en los prompts automáticos opcionales. Aparecerá una lista de comparaciones disponibles.



2. Seleccionar los criterios de comparación e ingresar el valor de comparación. Luego seleccionar y mover a Mis Selecciones.



Puntos Clave cuando se Califican Elementos

Existen varios puntos clave que deben recordarse cuando se califican elementos, y qué debe hacer depende de si se encuentra realizando una comparación **Precisa** o una **Relativa**.

- Comparación Precisa (Ej. Igual, Como)

Recomendamos siempre utilizar el operador **Como** cuando califique un elemento que requiere una coincidencia flexible, sin ser frustrado por la anomalías de los datos cuando trata de hacerlos coincidir de manera exacta. Por ejemplo, a veces los datos tendrán blanco inicial o final, que no coincidirán con la opción **Exacta** pero que coincidirán con los comodines de **Como** (asteriscos).
Por favor recuerde que esto reconoce mayúsculas y minúsculas – y que todos los nombres generalmente se guardan en mayúsculas.

- Comparación Relativa (Ej., Mayor que, Entre)

Cuando compare valores en una Calificación, existen dos puntos importantes que debe recordar: (1) Los valores deben "compararse" exactamente: **Nombre de Pila (ID) >= JONES**. En otras palabras, no se pueden utilizar comodines (asteriscos), como se encuentra disponible con el operador Como. (2) La mayoría de los campos (como Centro de Costos) son campos de texto. Aunque pueden contener valores numéricos, pueden ser tratados como texto alfabetizado. Por ejemplo, si tiene un centro de costos de **92** (un 9 y un 2 y un blanco) y un centro de costos de **458** (un 4 y un 5 y un 8), usted podría esperar la expresión **Centro de Costos < 458** incluyera el valor 92, porque el número 92 es menor que el número 458. Sin embargo, la comparación es de izquierda a derecha, y como 9 es mayor que 4, entonces "92" se considera mayor que "458" en una comparación de texto. Si los valores tienen los mismos números de dígitos (lo que usualmente sucede para los números de cuenta), entonces como la comparación se realiza de izquierda a derecha, se "comportará" como si fueran valores numéricos.

Elementos de Desglose

El desglose le permite seleccionar un componente de un filtro. Por ejemplo, puede **desglosar** un Año, lo que lo llevará a las unidades que componen a ese año: meses, por ejemplo. Usted también puede **desglosar** de manera ascendente desde un componente de un filtro al siguiente componente más alto.
Los componentes de cualquier filtro en los que puede ingresar dependen del reporte con el que se encuentre trabajando.
El desglose permite al Usuario seleccionar un nivel de información más alto o más bajo.
Esta característica se usa en mayor medida para las selecciones de Período de Tiempo, pero también puede utilizarse cuando seleccione a un Cliente para acceder a un nivel inferior dentro de la jerarquía del cliente.

ANEXO II: Descripciones de los Reportes

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:

Account Detail (CM) – Billed (Detalle de Cuenta - Facturado)
Excelente para revisar las transacciones facturadas actualmente en la cuenta del Socio.

Este reporte proporciona una lista detallada de las transacciones individuales para los fines de la reconciliación y el control. El reporte se ordena por Socio de acuerdo a: Apellido, Nombre de Pila, y Nombre del Proveedor (con los Proveedores Desconocidos primero).

Objeto del Reporte

Este reporte se utiliza para los fines de la reconciliación y el control.

Account Detail (CM) – Daily (Detalle de Cuenta - Diario)

Excelente para ver las transacciones diarias en la cuenta del Socio.

Este reporte proporciona una lista detallada de los cargos individuales sin facturar y las transacciones de pago para una cuenta. El reporte se ordena por orden de Socio.

Objeto del Reporte

Este reporte se utiliza para los fines de la reconciliación y el control.

ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA:

Account Summary (Resumen de Cuenta)

Excelente para ver la actividad de una cuenta.

Este reporte proporciona una perspectiva general del nivel de gasto de la Cuenta, el número de cuentas activas y sus porcentajes de mora.

Objeto del Reporte

Proporciona la administración senior del programa que puede utilizarse para presupuestos y análisis.

Address Listing (Lista de Domicilio)

Excelente para ver a los Socios y sus domicilios dentro de una determinada Cuenta de Control.

Proporciona una lista con todos los Socios y la información de sus domicilios dentro de una cuenta de control seleccionada o en un nivel específico dentro de la jerarquía institucional.

Objeto del Reporte

Utilizado para ver a los Socios y sus domicilio dentro de una Cuenta de Control seleccionada.

Aging Balances (CM) (Resúmenes de Antigüedad CM)

Excelente para ver la antigüedad del resumen de cuenta del Socio.

Proporciona el nivel de antigüedad de los resúmenes del Socio para la reconciliación. El reporte agrupa a los Socios dentro de cada Categoría de Antigüedad (Actual, 30 días, 60 días, 90 días, 120 días, 150 días, 180+ días).

Objeto del Reporte

Proporciona un reporte con da una lista con los resúmenes de cuenta para los fines de reconciliación.

Aging Balances (CM) – Interim (Resúmenes de Antigüedad CM - Temporal)

Excelente para la antigüedad temporal del resumen de cuenta del Socio.

Este reporte proporciona una lista con el gasto y las actividades de pago del Socio entre resúmenes de facturación. El reporte se agrupa por Número de Cuenta de Socio y agrupados por Categoría de antigüedad, Apellido y Nombre de Pila.

Muestra los montos de acuerdo los siguientes períodos de antigüedad (Actual, 30 días, 60 días, 90 días, 120 días, 150 días y 180+ días).

Objeto del Reporte

Proporciona la información actualizada del resumen para asistir a las empresas con la administración de cobros y a monitorear cuentas con un potencial alto riesgo.

Aging Summary (Resumen de)

Excelente para ver la actividad de antigüedad por Cuenta de Control.

Proporciona una perspectiva general del desempeño de antigüedad en cualquier nivel de la Cuenta de Control. El reporte puede ser descompuesto a nivel del Socio.

Objeto del Reporte
Utilizado para llevar a cabo un seguimiento en la administración del programa y para controlar a los dueños de las cuentas.

Balances (Control Acct) (Resúmenes – Cuenta de Control)
Excelente para ver los resúmenes de la Cuenta de Control.
Proporciona la información de resúmenes de cuenta a nivel de Cuenta de Control. Utilizado para la conciliación proporcionando información de alto nivel de facturación y resumen.
Objeto del Reporte
Proporciona una lista de resúmenes de cuenta para conciliación. Puede ser utilizado para verificar los pagos e identificar las anomalías en la cuenta.

Cardmember Aging History (Historia de Antigüedad del Socio)
Excelente para ver la antigüedad del Socio.
Proporciona una lista de todos los niveles de Socio dentro de los 12 meses previos.
Objeto del Reporte
Utilizado para realizar un seguimiento en la administración del programa y para monitorear la actividad de antigüedad de los Socios.

CM Spend Summary (Resumen de Gasto del CM)
Excelente para ver el gasto del Socio dentro de la Cuenta de Control.
Un reporte sumario que proporciona varias vistas del gasto del socio dentro de la Cuenta de Control.
Objeto del Reporte
Información útil para el presupuesto del gasto del Socio dentro de una Cuenta de Control.

Control Account Listing (Lista de Cuentas de Control)
Excelente para ver las Cuentas de Control para el programa de Tarjetas de la Empresa.
Este reporte proporciona una descripción de las actuales Cuentas de Control de una empresa, los dueños de las cuentas y la información sobre el gasto. Esto también se conoce como jerarquía institucional.
Objeto del Reporte
Utilizado para el mantenimiento de la jerarquía de cuentas del programa de Tarjetas de una empresa, para asemejarse más a la estructura organizacional de la empresa.

Listing of Codes or Suppliers on MCC or Preferred Supplier Lists (Lista de Códigos o Proveedores en MCC o Lista de Proveedores Preferidos)
Excelente reporte de los códigos o proveedores asociados con las listas MCC o las listas PSL.
Este reporte proporciona una lista de aquellos códigos asociados con las Lista MCC o los proveedores asociados con una Lista de Proveedores Preferidos. El reporte puede ejecutarse para todas las listas para un cliente o para una lista específica. El reporte también puede ejecutarse para un Producto específico (Ej. Corporate Card, BTA, Platinum) o para un Proveedor específico.
Objeto del Reporte
Este reporte detallado permite a los clientes administrar sus listas de bloqueo de proveedores para asegurar que los códigos y los proveedores correctos aparezcan en esas listas. Esto asegurará que los Socios sólo efectúen gastos en donde deben, y no donde no deben hacerlo. Al monitorear esto, los Administradores de Programa pueden asegurar que los Socios cumplan con las políticas de la empresa y reciban las tarifas negociadas adecuadamente al realizar gastos en los proveedores designados.

Listing of Cardmembers on MCC or Preferred Supplier Lists (Lista de Socios en MCC o Lista de Proveedores Preferidos)
Excelente reporte de aquellos Socios asociados con las listas MCC o las listas PSL.
Este reporte proporciona una lista de aquellos Socios que han sido asignados a una Lista MCC o una Lista de Proveedores Preferidos. El reporte puede ejecutarse para todas las listas para un

cliente o para una lista específica. El reporte también puede ejecutarse para un Producto específico (Ej. Corporate Card, BTA, Platinum) o para un Socio específico.

Objeto del Reporte

Este reporte detallado permite a los clientes administrar sus listas de bloqueo de proveedores para asegurar que los Socios se encuentren asociados a las listas correctas. Esto asegurará que los Socios sólo efectúen gastos donde deben, y no donde no deben hacerlo. Al monitorear esto, los Administradores de Programa pueden asegurar que los Socios cumplan con las políticas de la empresa y reciban las tarifas negociadas adecuadamente al realizar gastos en los proveedores designados.

Cardmember Spend by Month (Gasto del Socio por Mes)

Excelente resumen de patrón de gasto de un Socio mes a mes.

Este reporte proporciona la información de gasto mes a mes para cada Socio. El reporte también incluye la información del gasto total, el número total de cargos, al igual que la información de porcentaje y promedio de gasto.

Objeto del Reporte

Este reporte a nivel del Socio proporciona una manera valiosa de monitorear presupuestos y cumplimiento y llevar a cabo rápidas auditorias a nivel del Socio.

Cardmember Account Summary (Resumen de Cuenta del Socio)

Excelente resumen del estado de cuenta de un Socio.

Este reporte proporciona la información clave del Socio para brindar soporte a administración de cuentas. Muestra la información de fechas de estado, gasto, resumen, y para cada Socio en el reporte. Los Usuarios tienen la habilidad de controlar si aparecen todos los socios, o de mostrar un subgrupo de Socios, como Socios "Sin Actividad" o Socios que han sido agregados recientemente.

Objeto del Reporte

Este reporte a nivel del Socio proporciona la información más relevante típicamente utilizada en administración de cuentas. Este reporte permite a los usuarios ver reportes de "Sin Actividad", reportes de "Agregados Recientes / Cancelados Recientes", y Socios que han sido reincorporados recientemente. Para cada Socio en el reporte, varias piezas clave de información se encuentran disponibles para brindar soporte a auditoria, gestión de cumplimiento, y actividades de administración de programa que generalmente se realizan a nivel de un Socio.

Puede ejecutar un reporte para ver aquellos Socios que han sido Agregados y / o Cancelados y / o Reincorporados durante el período de tiempo seleccionado, usualmente el mes más reciente (seleccionar estos valores del auto prompt Selección de Actividades).

ADMINSITRACIÓN DE PROVEEDORES:

Industry Spend by Employee (Gasto en la Industria por Empleado)

Excelente para ver el gasto del Socio en cada industria.

Un reporte detallado que proporciona el gasto del Socio dentro de cada industria.

Objeto del Reporte

Información útil para monitorear el presupuesto del gasto del Socio dentro de cada industria.

Industria Summary (CC) (Resumen de Gasto en la Industria CC)

Excelente para ver las transacciones facturadas en la cuenta por proveedor dentro de cada industria.

Este reporte sumario muestra el gasto total por industria para el período seleccionado, ordenado por industria en orden alfabético.

Objeto del Reporte

Utilizado para ver el resumen de gasto por industria para la revisión de presupuesto y la revisión financiera.

Top Suppliers (CC) (Proveedores Preferidos CC)

Excelente para ver los proveedores preferidos de una empresa.
Este reporte muestra a los proveedores preferidos por gasto para el período actual seleccionado. El reporte puede ejecutarse para cualquier nivel de Cuenta de Control y se ordena por gasto de proveedor en orden alfabético.

Objeto del Reporte

Utilizado para ver el gasto por proveedor para la revisión de presupuesto y la revisión financiera.

Top or Preferred Hotel Properties Within City, Country – Summary (Hoteles Top Preferidos dentro de una Ciudad, País – Resumen)

Excelente reporte para administrar los gastos hoteleros para negociaciones, presupuestos y cumplimiento.
Este reporte proporciona una amplia gama de capacidades de reportes hoteleros, incluso reportes de "Top", reportes de "Preferidos" y reportes de "Lista de Hoteles". Debido a la flexibilidad de los prompts automáticos, estos reportes proporcionan diferentes tipos de reportes en un único reporte. Los resultados son presentados por País, Ciudad, y Local. Los Usuarios pueden determinar si muestran los hoteles "Top" (por gasto o por número de cargos), si muestran un hotel preferido o un grupo de hoteles preferidos, o si mostrar todos los hoteles. Cada uno de estos criterios pueden ser países o ciudades top, para un país específico o una ciudad específica, o para todos los países y ciudades.

Objeto del Reporte

Este reporte permite a los Administradores de Programa y a los Gerentes de Viaje analizar sus gastos de hotelería para las negociaciones, los presupuestos, y el cumplimiento. Al proporcionar tanta flexibilidad, el mismo reporte puede utilizarse para diferentes componentes de cada tipo de reporte.

Top or Preferred Car Agencies Within City, Country – Summary (Agencias de Alquiler de Autos Top o Preferidas dentro de la Ciudad, del País – Resumen)

Excelente reporte para administrar los gastos de alquiler de auto para negociaciones, presupuestos y **cumplimiento**.
Este reporte proporciona una amplia gama de capacidades de reportes de alquiler de auto, incluso reportes de "Top", reportes de "Preferidos" y reportes de "Lista de Agencias". Debido a la flexibilidad de los prompts automáticos, estos reportes proporcionan diferentes tipos de reportes en un único reporte. Los resultados son presentados por País, Ciudad, y Local. Los Usuarios pueden determinar si muestran las agencias "Top" (por gasto o por número de cargos), si muestran una agencia preferida o un grupo de agencias preferidas, o si muestran todos los hoteles. Cada uno de estos criterios pueden ser países o ciudades top, para un país específico o una ciudad específica, o para todos los países y ciudades.

Objeto del Reporte

Este reporte permite a los Administradores de Programa y a los Gerentes de Viaje analizar sus gastos de alquiler de autos para las negociaciones, los presupuestos, y el cumplimiento. Al proporcionar tanta flexibilidad, el mismo reporte puede utilizarse para diferentes componentes de cada tipo de reporte.